



**Адміністративний помічник/ Секретар
(Administrative Assistant / Secretary)**

Агенція регіонального розвитку Луганської області (<http://arrlugansk.org.ua>) – неприбуткова небюджетна установа, створена на засадах партнерства між державним, приватним та громадським секторами. **Метою** створення та діяльності Агенції є ефективна реалізація державної регіональної політики.

Напрямами діяльності Агенції є:

- підготовка та реалізація проектів регіонального розвитку,
- сприяння організації регіонального розвитку,
- розвиток окремих територій області, громад та їх інфраструктури тощо.

Відповідно до запланованої діяльності Агенція шукає **Адміністративний помічника/ Секретаря (Administrative Assistant / Secretary)**.

Основні обов'язки:

Під прямим наглядом та керівництвом директора та під спільним наглядом заступника директора Адміністративний помічник / секретар підтримує загальне управління та контроль над витратними та незмінними активами (матеріальними цінностями) АРР, розпоряджається активами та подальшим оновлення даних інвентаризації. Забезпечує адміністративну та матеріально-технічну підтримку організації. Він / вона керує та виконує процеси та операції, що забезпечують високу якість та точність роботи. Адміністративний помічник / секретар допомагає персоналу Агенції, забезпечує якість та орієнтований на результат підхід.

Основні обов'язки адміністративного помічника включають такі сфери / послуги:

- Впровадження операційних стратегій
- Надання адміністративної та матеріально-технічної підтримки
- Підтримка обслуговування офісів та управління активами
- Накопичення та обмін досвідом

Специфічні обов'язки:

- Підготовка та ведення кореспонденції, звітів та документів, організація та координація зустрічей, конференцій, поїздок;
- Підтримувати графіки роботи, організувати та підтверджувати зустрічі згідно календарних планів;
- Організувати внутрішні та зовнішні заходи, приймати, видавати та розповсюджувати протоколи засідань;
- Обробляти вхідну пошту та інші матеріали, створювати та підтримувати системи подання документів;
- Усне та письмове спілкування щодо надання інформації;
- Координувати потік інформації як всередині, так і зовні Агенції;
- Управління офісним обладнанням, канцелярськими товарами, керувати запасами в організації;
- Надавати адміністративну підтримку в організації конференцій, семінарів, виступів;
- Підтримка у створенні процедур управління майном у Агенції регіонального розвитку Луганської області;

- Отримання, перевірка всього вхідного обладнання, меблів та поставок та планування поставок користувачам;
- Маркування всіх меблів / обладнання після отримання від постачальника. Оновлювати інформацію про інвентаризацію незмінними активів та стежити за обігом меблів;
- Забезпечувати політику "зеленого офісу" та чистоти в офісі АРР Луганської області;
- Забезпечувати своєчасну доставку термінової документації членам Наглядової ради та донорським установам;
- Допомогати в проведенні щорічних перевірок фізичної інвентаризації для забезпечення точності записів та розташування майна. Переконаватись, що заступник директора підписує фізичну кількість та правильність бази даних інвентаризації.
- Відповідати за всі дії з адміністративної підтримки та сприяння плавним операціям в АРР Луганської області.

Компетенції

- Можливість виконувати різні повсякденні та поточні завдання та обов'язки, пов'язані з загальною допомогою адміністрації Агенції;
- Можливість обробляти великий обсяг робіт, можливо, за часових обмежень;
- Добре знання правил адміністрування та управління активами;
- Знання та розуміння адміністративної справи та найкращих практик і процедур секретарської діяльності;
- Високі стандарти етики та чесності.

Необхідна освітня кваліфікація, навички та досвід:

- Мінімальна вища середня освіта (атестат про загальну середню освіту) з практичним досвідом роботи в багатоплановій громадській / підприємницькій установі;
- Мінімальний 2-річний досвід роботи як секретар офісу, або адміністративний персонал в НУО / приватній / державній установі;
- Гарні навички спілкування;
- Важливим є належні навички роботи з комп'ютером (MS Office, Excel, PowerPoint)
- Вільне володіння українською мовою, російською мовою - обов'язкове, володіння англійською мовою на рівні А2-В1 є обов'язкове;
- Належна грамотність та акуратність;
- Самостійність, відповідальність, нешаблонність мислення, аналітичні здібності, здатність швидко приймати рішення та виконувати поставлені завдання;
- Гнучкість у виконанні завдань, бажання вчитись, багато працювати та вдосконалюватися.

Додатковими перевагами будуть вважатися:

- Досвід співпраці з органами державної влади, міжнародними та громадськими організаціями.
- Досвід в організації та проведенні тренінгів, семінарів, нарад, зустрічей.

Критерії оцінки

- Освіта – 10 балів максимум
{10 балів – Магістр/спеціаліст; 5 балів – Бакалавр };
- досвід роботи в багатоплановій громадській / підприємницькій установі/ міжнародній організації – 25 балів максимум
{25 балів – 3 і більше років; 15 балів – 2 роки; 10 балів – 1 рік};
- Знання англійської мови – 15 балів максимум
{15 балів – Upper-Intermediate (B2); 10 балів – Intermediate (B1); 5 балів – Pre-Intermediate (A2)};
- досвід роботи з документообігом та діловою перепискою – 20 балів максимум;
{20 балів – 3 і більше років; 15 балів – 2 роки; 10 балів – 1 рік};

- досвід адміністративної роботи – 15 балів максимум
{15 балів – 3 і більше років; 10 балів – 2-3 роки; 5 балів – 1-2 роки }
- досвід у організації тренінгів, семінарів – 15 балів максимум
{15 балів – 15 і більше ; 10 балів – 10-15; 5 балів – до 10}

Максимальна можлива кількість балів за технічними критеріями – 100 балів

Процедура оцінки

Методика оцінювання пропозицій – найкраще співвідношення ціна/якість:

1. Максимальна сума балів, яку може отримати кандидат – 100 балів.
2. Кандидати, які набрали за технічними критеріями менше 70 балів, відсіюються і їхні цінові пропозиції не враховуються.
3. З тих пропозицій, які набрали 70 балів, найкращій пропозиції присуджується 100 балів. Інші прохідні бали оцінюються за такою формулою:
$$\text{Результат оцінювання} = (\text{остаточний бал відповідної пропозиції} / \text{остаточний бал найкращої пропозиції}) \times 100.$$
4. Після кваліфікаційного оцінювання проводиться оцінювання цінових пропозицій учасників. Найнижча цінова пропозиція отримує 100 балів. Інші бали вираховуються за наступною формулою:
$$\text{Результат фінансового оцінювання} = (\text{найнижча цінова пропозиція} / \text{цінова пропозиція відповідного учасника}) \times 100.$$
4. Оптимальне співвідношення ціна/якість встановлюється на основі співвідношення кваліфікаційної якості до ціни за нормою 70/30. Тобто, вага балів за критеріями:
 - a. Технічні критерії – 70 %
 - b. Фінансові критерії – 30%

Документи, на підставі яких проводиться оцінка:

1. Досвід на підставі резюме та форми P11
2. Фінансова пропозиція

Розроблено _____

Затверджено _____

Затверджено _____