

ЗАПИТ НА НАДАННЯ ВИСЛОВЛЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНОСТІ (КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ-ІНДИВІДУАЛЬНИЙ КОНСУЛЬТАНТ)

Україна

Проект: «Сприяння розвитку соціальної інфраструктури (УФСІ-VI)» (2014 69 014)

Назва завдання: «Консультант з адміністративних питань»

Пакет закупівель: ІС-3.1.

Договір: ІС-С-0090583-KfW

Український фонд соціальних інвестицій (УФСІ) – неприбуткова організація створена постановою Кабінету Міністрів України (28.04.2000 № 740) з метою надання підтримки найменш соціально захищеним верствам населення шляхом підтримки та розвитку ініціатив територіальних громад і громадських організацій за рахунок різних джерел, переважно коштів міжнародної технічної допомоги.

У 2018-2021 роках УФСІ впроваджує проект «Сприяння розвитку соціальної інфраструктури, УФСІ VI». Проект полягає у сприянні розвитку соціальної інфраструктури у невеликих містах у східній частині України для підтримки внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО). Метою Проекту є відновлення житлових будівель для ВПО (передусім гуртожитків та соціальних квартир у будинках), об'єктів соціальної інфраструктури (школи, дитсадки) у населених пунктах, де поселились ВПО, а також вжиття заходів з всебічного розвитку потенціалу ВПО та громад, які приймають ВПО.

З метою належної організації функціонування центрального офісу та регіональних представництв, УФСІ має намір залучити консультанта з адміністративних питань у Центральний офіс УФСІ.

Деталізоване Технічне завдання (ТЗ) для надання послуг додається до цього Запиту на висловлення зацікавленості.

Український фонд соціальних інвестицій запрошує правомочних індивідуальних консультантів (Консультантів) висловити свою зацікавленість щодо надання вищезазначених Послуг. Зацікавлені консультанти мають надати інформацію у вигляді **резюме (CV)**, що демонструє, що вони мають необхідну кваліфікацію та відповідний досвід для виконання цих Послуг.

Кваліфікація кандидата повинна відповідати наступним мінімальним вимогам:

Обов'язкові вимоги:

Освіта: вища освіта (ступінь магістр або спеціаліст). Вища освіта у сфері юриспруденції та/або іноземної філології буде вважатись перевагою.

Досвід роботи: не менше трьох років досвіду роботи відповідного напрямку у середніх та великих організаціях (більше 20 працівників);

Володіння мовами: вільне володіння українською та англійською (на рівні не нижче B2) мовами;

Комп'ютерні навички: володіння програмним пакетом MS Office.

Вимоги, відповідність яким надаватиме перевагу:

Досвід роботи в сфері:

- реалізації проектів міжнародної технічної допомоги;
- організації заходів міжнародної співпраці;
- реалізації інфраструктурних проектів;
- здійснення закупівель.

Зацікавлений Консультант зобов'язується дотримуватися політики KfW та законодавства України щодо конфлікту інтересів, шахрайства та корупційної практики.

Відбір Консультанта здійснюється відповідно до процедури відбору індивідуальних консультантів (ІС), що викладена в Регламенті діяльності УФСІ.

Додаткова інформація може бути отримана за адресою, зазначеною нижче з 9:00 до 17:00.

Висловлення зацікавленості повинно бути надіслане електронною поштою у формі резюме українською мовою до **11.00 год, 16.09.2019 року** за наступною електронною адресою:

До уваги: Нестеренко Ігоря – консультанта з питань управління закупівлями УФСІ.
Ел.пошта: i.nesterenko@usif.ua

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на консультаційні послуги (індивідуальний консультант)

«Консультант з адміністративних питань»

Проект «Сприяння розвитку соціальної інфраструктури, УФСІ VI»

1. Обґрунтування

Український фонд соціальних інвестицій (УФСІ) - неприбуткова організація створена постановою Кабінету Міністрів України (28.04.2000 № 740) з метою надання підтримки найменш соціально захищеним верствам населення шляхом підтримки та розвитку ініціатив територіальних громад і громадських організацій за рахунок різних джерел, переважно коштів міжнародної технічної допомоги.

У 2018-2021 роках УФСІ впроваджує проект «Сприяння розвитку соціальної інфраструктури, УФСІ VI». Проект полягає у сприянні розвитку соціальної інфраструктури у невеликих містах у східній частині України для підтримки внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО). Метою Проекту є відновлення житлових будівель для ВПО (передусім гуртожитків та соціальних квартир у будинках), об'єктів соціальної інфраструктури (школи, дитсадки) у населених пунктах, де поселились ВПО, а також вжиття заходів з всебічного розвитку потенціалу ВПО та громад, які приймають ВПО.

З метою досягнення цілей Проекту, необхідними є належна організація функціонування центрального офісу та регіональних представництв УФСІ, ефективна взаємодія з Міжнародним Імплементативним консультантом та його командою, організаційна підтримка заходів за участі керівництва та консультантів УФСІ, організація своєчасного та якісного звітування перед Наглядовою Радою УФСІ, представниками донорів, Кабінетом Міністрів України, Міністерством соціальної політики, Міністерством економічного розвитку і торгівлі та іншими визначеними центральними органами виконавчої влади, розробка і опрацювання документів, що сприятимуть успішній реалізації Проекту та регулюватимуть здійснення окремих проектних заходів.

Для вирішення зазначених питань УФСІ має намір контракувати консультанта з адміністративних питань.

2. Мета завдання

Метою надання послуг є сприяння керівництву УФСІ у забезпеченні належного функціонування Центрального офісу (ЦО) та регіональних представництв (РП), координації взаємодії УФСІ з Міжнародним Імплементативним консультантом і його командою, координації звітування з усіх питань, що стосуються діяльності УФСІ, забезпечення документообігу, в тому числі з питань закупівель.

3. Обсяг послуг/обов'язків

Консультант працює на договірних засадах. Він/вона надає консультаційні послуги з наступних питань:

- Забезпечення документообігу ЦО УФСІ в рамках проектів, фінансованих KfW;
- Участь у опрацюванні та підготовці відповідей і інформації у відповідності з отриманими зверненнями;
- Прийняття/відправлення кореспонденції, її систематизація, передання її конкретним виконавцям та контроль за документами, які знаходяться у стадії підготовки;
- Складання організаційних планів роботи ЦО УФСІ та здійснення контролю за їх виконанням;
- Участь у координації роботи ЦО УФСІ з РП;
- Ведення протоколів засідань (за потреби);
- Забезпечення належної взаємодії з Міжнародним Імплементативним консультантом та його командою;
- Координація роботи ЦО та РП у частині взаємодії та здійснення спільних заходів з Міжнародним Імплементативним консультантом та його командою;
- Організація своєчасного та якісного звітування перед Наглядовою Радою, представниками донорів, Кабінетом Міністрів України, Міністерством соціальної політики, Міністерством економічного розвитку і торгівлі та іншими визначеними центральними органами виконавчої влади;
- Розробка і опрацювання документів, що сприятимуть успішній реалізації Проекту та регулюватимуть здійснення окремих проектних заходів;
- Підготовка відповідних листів, звернень та інформації;
- Підготовка неофіційних перекладів листів та документів;
- Надання організаційної підтримки при проведенні заходів за участі керівництва та консультантів УФСІ;
- Надання сприяння у організації ділових зустрічей (підбір необхідних матеріалів, запрошення учасників, ведення протоколу і т. ін.) та поїздок (замовлення квитків, бронювання місць у готелях, отримання віз та будь-яку інша необхідна підтримка) керівництва УФСІ;
- Участь у візуалізаційних заходах (підготовка переліку та зразків сувенірної і подарункової продукції УФСІ, участь у закупівлях такої продукції та контроль її наявності);
- Контроль офісних запасів, потреб та покупок;
- Участь у висвітленні діяльності УФСІ та її результатів;
- Надання технічної допомоги консультанту із закупівель ЦО:
 - прийом та упорядкування отриманих пропозицій (при необхідності сканування);
 - належне зберігання документів, що стосуються проведених закупівель;
 - забезпечення підписання відповідних протоколів тендерного комітету;
 - надання допомоги під час проведення публічного розкриття тендерних пропозицій;
 - тощо.
- Виконання інших доручень виконавчого директора та заступника виконавчого директора УФСІ.

4. Умови надання послуг та виконання обов'язків.

Консультант в рамках виконання даного ТЗ підпорядковується заступнику виконавчого директора УФСІ.

З Консультантом укладається договір з почасовою (місячна ставка) формою оплати. Консультант буде надавати послуги повний день. Рівень оплати послуг та компенсація витрат визначається Договором.

УФСІ (Замовник) своєчасно надає Консультанту всю інформацію, необхідну для виконання ним своїх завдань.

Консультант може використовувати офісне приміщення та обладнання ЦО УФСІ для надання послуг з вищезазначених питань.

5. Вимоги щодо звітності.

Протягом 10-денного терміну після закінчення кожного місяця Консультант має надавати виконавчому директору ЦО УФСІ звіти про надані послуги за встановленою формою. Щомісячний звіт має стисло описувати виконані заходи, досягнуті результати та напрацьовані матеріали. Звіти повинні бути підготовлені українською мовою.

6. Критерії відбору та кваліфікаційні вимоги.

Обов'язкові вимоги:

Освіта: вища освіта (ступінь магістр або спеціаліст). Вища освіта у сфері юриспруденції та/або іноземної філології буде вважатись перевагою.

Досвід роботи: не менше трьох років досвіду роботи відповідного напрямку у середніх та великих організаціях (більше 20 працівників);

Володіння мовами: вільне володіння українською та англійською (на рівні не нижче B2) мовами;

Комп'ютерні навички: володіння програмним пакетом MS Office.

Вимоги, відповідність яким надаватиме перевагу:

Досвід роботи в сфері:

- реалізації проектів міжнародної технічної допомоги;
- організації заходів міжнародної співпраці;
- реалізації інфраструктурних проектів;
- здійснення закупівель.