|  |  |
| --- | --- |
|  | **Общественное объединение**  **«Институт политики развития»**  [**www.dpi.kg**](http://www.dpi.kg) |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИИ**

г. Бишкек 15 мая 2022 г.

**КРАТКАЯ ВЕРСИЯ**

ОО «Институт политики развития» объявляет конкурс на замещение вакантной должности

**АДМИНИСТРАТИВНОГО ДИРЕКТОРА**

С объемом работ, квалификационными требованиями и порядком проведения конкурса можно ознакомится на сайте ОО «Институт политики развития» по ссылке: <http://dpi.kg/ru/about/jobs/full/161.html>

Для участия в конкурсе необходимо до 18.00 часов 30 мая 2022 года направить по электронной почте [office@dpi.kg](mailto:office@dpi.kg) с пометкой «Административный директор» следующие документы:

1) резюме с описанием опыта работы, соответствующей обязанностям вакансии, включая ссылки на трех предыдущих работодателей,

2) мотивационное письмо.

Только наиболее подходящие кандидаты будут приглашены на собеседование.

**ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ**

**ОО «Институт политики развития» объявляет конкурс**

**на замещение вакантной должности**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО ДИРЕКТОРА**

**Предпосылки**

В соответствии со Стратегией развития ОО «Институт политики развития» (далее – ИПР), требующей специальных мер, направленных на усиление институционального потенциала, а также развитием Системы внутреннего контроля организации, ИПР создает новую руководящую должность и ищет подходящего кандидата для замещения данной вакансии.

**Должностные обязанности**

* Организация работы административных и финансовых сотрудников ИПР, включая ежемесячное планирование и отчетность.
* Организация и контроль системы делопроизводства и документооборота ИПР.
* Обеспечение контроля исполнения внутренних процедур ИПР, включая финансовый мониторинг, кадровую политику, закупки, политику предотвращения конфликта интересов и политику управления рисками.
* Организация и контроль автоматизации процессов управления.
* Контроль создания и ведения баз, данных ИПР, включая базу по мониторингу, Реестр консультантов, журнал рисков, мониторинг и отчет о закупках, проектной истории ИПР.
* Организация и контроль реализации работ по разработке общей программной отчетности ИПР перед заинтересованными сторонами, включая учредителей и партнеров.
* Организация и контроль проведения аудиторских проверок и оценок рисков ИПР.
* Организация и контроль проведения оценки персонала и оценки результатов труда консультантов.
* Подготовка и организация проведения общих собраний ИПР, заседаний Наблюдательного совета ИПР, заседаний правления ИПР.
* Административная поддержка разработки проектных заявок и реализации проектных мероприятий ИПР.
* Критический анализ и разработка предложений по совершенствованию Системы внутреннего контроля ИПР.
* Любые другие соответствующие задачи, поставленные правлением ИПР.

**Подотчетность:** Административный директор в своей ежедневной деятельности подотчетен решениям правления ИПР и председателю правления ИПР.

**Квалификационные требования:**

* университетская степень (бакалавр) в области социальных наук, государственного управления, экономики или соответствующих областей;
* минимум 5 года опыта руководящей административной работы, опыт администрирования в международных компаниях и организациях является преимуществом;
* глубокое понимание принципов добросовестного управления;
* безупречная деловая репутация;
* пунктуальность, развитые навыки планирования рабочего времени и распределения задач – своего и подотчетных сотрудников;
* развитые аналитические и письменные / презентационные навыки;
* опыт использования компьютеров и офисных пакетов программного обеспечения (MS Word, Power Point и т. д.), прекрасное владение Excel является большим преимуществом;
* опыт работы с автоматизированными системами управления (CRM системами) является большим преимуществом;
* умение создавать и поддерживать в команде дружественную, эффективную среду, благоприятствующую повышению результативности и эффективности работы персонала и консультантов;
* обязательное свободное владение русским языком, владение кыргызским и английским языками является преимуществом.

**Форма контракта**

Позиция Административного директора может быть замещена как на основе трудовых отношений, так и на основе гражданско-правового договора по результатам собеседования.

**Местоположение:** Бишкек, возможны выезды в регионы.

**Период проведения конкурса**

Период проведения конкурса с 16 мая по 16 июня 2022 года.

**Стандартный порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности**

Конкурс на замещение вакантной должности состоит из четырех этапов.

**Первый этап – документальный.** На данном этапе для участия в конкурсе на замещение вакантной должности заинтересованные и соответствующие квалификационным требованиям кандидаты должны в срок не позднее 18.00 часов 30 мая 2022 года направить по электронной почте [office@dpi.kg](mailto:office@dpi.kg) с пометкой «Административный директор» следующие документы:

1) резюме с описанием опыта работы, соответствующей обязанностям вакансии, включая ссылки на трех предыдущих работодателей,

2) мотивационное письмо, которое должно включать мнение кандидата о том, как его или ее опыт и знания подтверждают соответствие квалификационным требованиям.

По итогам документального этапа конкурсная комиссия производит изучение поступивших документов и первичный отбор для формирования «короткого» списка кандидатов. В «короткий» список включаются кандидаты, чьи документы соответствуют квалификационным критериям позиции.

К следующим этапам конкурса допускаются только наиболее подходящие кандидаты, включенные в «короткий» список.

**Второй этап – верификационный.** На данном этапе у кандидатов, включенных в «короткий» список могут быть запрошены дополнительные документы и произведена проверка на предмета наличия или отсутствия конфликта интересов, а также неприемлемых фактов (compliance review). По решению комиссии может быть организовано тестирование (тестирование может быть совмещено с третьим этапом конкурса). По результатам второго этапа в «короткий» список кандидатов могут быть внесены изменения.

**Третий этап – оценочный.** На данном этапе конкурсная комиссия проводит собеседование с наиболее подходящими кандидатами, прошедшими два первых этапа конкурса. В ходе собеседования кандидатам предлагаются одинаковые вопросы и одинаковые задания (в случае проведения тестирования на третьем этапе конкурса). Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям производится в баллах по заранее разработанным критериям, одинаковым для всех кандидатов. По результатам третьего этапа составляется рейтинг кандидатов по количеству баллов, а победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам суммирования баллов, выставленных всеми членами конкурсной комиссии.

**Четвертый этап – переговорный.** На данном этапе конкурса с кандидатом проводятся переговоры об условиях договора. В случае, если переговоры достигают результата, удовлетворяющего обе стороны, с победившим кандидатом заключается договор на условиях, определенных на переговорном этапе. В случае, если переговоры достигают не результата, удовлетворяющего обе стороны, руководство ИПР вправе пригласить для переговоров кандидатов, занявших второе или третье места в рейтинге кандидатов по результатам третьего этапа конкурса. В случае, если переговоры с данными кандидатами не достигают результата, удовлетворяющего обе стороны, конкурс объявляется повторно.