**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО АССИСТЕНТА ПРОЕКТОВ**

**Должностные обязанности АДМИНИСТРАТИВНОГО АССИСТЕНТА ПРОЕКТА**

Административный ассистент будет работать в тесном сотрудничестве с руководителем проекта и АМУЦА и со всеми исполнителями и участниками проекта. Административный ассистент проекта под руководством Менеджера проекта планирует и осуществляет оперативное управление проектом в соответствии с утвержденным проектным документом, бюджетом и рабочим планом. Административный ассистент проекта отчитывается о своей работе перед Директором АМУЦА и менеджером проектов.

**В ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО АССИСТЕНТА ПРОЕКТА, в частности, входит:**

* оказывать содействие Менеджеру проекта в управлении и реализации проектом в соответствие с проектными документами и процедурами доноров;
* подготовка рабочего плана проекта (ежемесячные, квартальные и годовые);
* координация и отчетность перед руководством за выполнение рабочего плана проекта;
* обеспечение достижения целей проекта в установленные сроки;
* мониторинг рисков успешной реализации проекта и своевременная разработка мер по снижению и минимизации рисков (совместно с Менеджером проекта);
* своевременное документирования и доведения до руководства проблем в реализации компонентов проекта, разработка и осуществление мер по корректировке ситуации;
* взаимодействие с представителями донора по вопросам организационно-технической поддержки проекта и финансовой отчетности;
* оказание содействия Менеджеру проекта по разработке технических заданий для исполнителей, консультантов и экспертов проекта;
* обеспечение бесперебойной работы проекта;
* подготовка, организация, техническое и информационное обеспечение эффективной работы исполнителей проекта;
* обеспечение тесного взаимодействия и сотрудничества, установление партнерских отношений со всеми бенефициарами и заинтересованными сторонами проекта;
* контроль предоставления отчетов исполнителей проекта (акт прима-сдачи выполненных работ и т.д.)
* сбор и обобщение отчетов исполнителей проекта для предоставления отчетов по реализации проекта на регулярной основе Менеджеру проекта (ежемесячно/ежеквартально/итоговый)
* оказание содействия в подготовке промежуточных и финального описательного отчета по реализации проекта.