ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
Для привлечения сервис контракт специалиста Совет Директоров
ЗАО «Кумтор Голд Компани»

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Место оказания услуг	Г.Бишкек, ул. Ибраимова, 24
2.	Заказчик	Совет Директоров ЗАО «КГК»
3.	Название услуг:	Организационно-сопроводительная деятельность Совета Директоров
4.	Требование и объем выполняемых работ	<ul style="list-style-type: none">• Организация и координация подготовки заседания Совета Директоров.• Оформление повесток, проектов решений, протоколов и сопроводительных материалов• Подготовка служебных, информационных и пояснительных записок.• Контроль сроков согласования и представления документов• Ведение деловой переписки и взаимодействие с членами Совета Директоров• Соблюдение регламента подготовки и проведение заседаний.• Участие в организации и проведении корпоративных и рабочих мероприятий (внутренние форумы, встречи, деловые мероприятия).• Организация совещаний, встреч и переговоров, включая оповещение участников, подготовку материалов.• Обеспечение комфортного рабочего пространства: контроль чистоты, порядка, исправности оборудования.• Обеспечение рабочего места руководителя всеми необходимыми материалами и ресурсами.• Соблюдение утвержденного распорядка дня и требований внутренних локальных актов.
5.	Квалификационные требования к исполнителю	Образование и знания: <ul style="list-style-type: none">• Высшее юридическое образование.• Знание основ делопроизводства, документооборота и административной работы.• Владение навыками подготовки деловой корреспонденции, отчетности, ведения протоколов.• Понимание принципов организации работы руководителя и сопровождения его деятельности.

		<p>Опыт работы:</p> <ul style="list-style-type: none">• Опыт работы в административной или организационной деятельности а также работы с официальными документами. <p>Навыки и компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none">• Умение работать с большим объемом информации, систематизировать и структурировать данные.• Владение офисными программами (MS Office, системы электронного документооборота).• Навыки планирования рабочего времени, координации процессов.• Многозадачность.
6.	Перечень необходимых документов	<p>Резюме</p> <ul style="list-style-type: none">• Паспорт гражданина Кыргызской Республики;• Справка о несудимости установленного образца;• Свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя;• Диплом о высшем образовании;• Медицинское заключение о состоянии здоровья по месту жительства, согласно требованиям, Постановление Правительства Кыргызской Республика от 16.05.2011г.
7.	Требование по предоставлению исполнительской документации	Акты выполненных работ ежемесячно
8	Условия оплаты	Ежемесячно