Запит на надання висловлення зацікавленості

(Консультаційні послуги – індивідуальний консультант)

**Офіс-менеджер/Асистент**

**Україна**

**Позика №** 8475-UA

**Назва позики:** «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей»

**Впроваджувальна установа:** Департамент охорони здоров’я та курортів Вінницької обласної державної адміністрації

**Назва завдання :** Офіс-менеджер/Асистент субпроекту ” «Складова розвитку системи охорони здоров”я Вінницької області,направлена на покращення медичної допомоги хворим із серцево-судинною патологією»

**Номер завдання:** 5.4.5

Уряд України отримав від Міжнародного Банку Реконструкції та Розвитку Позику «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей» № 8475-UA (далі - Позика) і має намір витратити частину цієї позики для оплати консультаційних послуг Офіс-менеджера/Асистента
субпроекту у Вінницькій області: “ Складова розвитку системи охорони здоров”я Вінницької області,направлена на покращення медичної допомоги хворим із серцево-судинною патологією”.

Консультаційні послуги включають планування, організації і ведення обліку поточних робіт Групи, послуги письмового та усного перекладу для Групи з управління субпроектом в рамках субпроекту відповідно до правил та процедур Світового банку.

Консультант, якого буде відібрано на цю позицію, має забезпечити планування, організації і ведення обліку поточних робіт Групи, послуги письмового та усного перекладу для Групи з управління субпроектом

Детальний перелік послуг наведено в Технічному завданні, що додається.

Впроваджувальна установа запрошує правомочних індивідуальних консультантів (Консультантів) висловити свою зацікавленість щодо надання вищезазначених Послуг. Зацікавлені консультанти мають надати інформацію, яка демонструє, що вони мають необхідну кваліфікацію та відповідний досвід для виконання цих Послуг.

Критерії для включення до «короткого списку» наступні:

*Обов’язкові:*

* Вища освіта (бажано Іноземна Філологія);
* Не менше 3 років офісної адміністративної роботи та/або досвід перекладу/усного перекладу (кандидат повинен надати довідки від колишнього роботодавця);
* Досвід перекладу медичних, економічних та документів по закупкам (кандидат повинен надати приклади перекладених документів);
* Досвід роботи, пов'язаний з вхідним та вихідним документообігом;
* Вільне володіння українською, російською та англійською;
* Навички роботи з ПК (MS Office ) особливо в наборі тексту і форматування (редагування).

*Бажано:*

* Досвід роботи з міжнародними проектами, фондами та громадськими організаціями;

Зацікавленим консультантам необхідно звернути увагу на п. 1.9 Керівництва з відбору та залучення консультантів за позиками МБРР, кредитами та грантами МАР позичальниками Світового банку», затвердженого в січні 2011 року, (переглянутого у липні 2014 р.) («Керівництво із закупівлі послуг консультантів»), в якому визначається політика Світового Банку щодо конфлікту інтересів. Консультант зобов'язується дотримуватися політики Банку щодо корупційної практики і шахрайства.

Відбір кандидатів здійснюється відповідно до процедури відбору індивідуальних консультантів, що викладена в Керівництві із закупівлі послуг консультантів.

Додаткова інформація може бути отримана за адресою, зазначеною нижче з 10:00 до 17:00.

Висловлення зацікавленості у вигляді резюме українською та англійською мовами (якщо можливо додатково копії дипломів, сертифікатів, рекомендаційних листів) просимо направляти електронною поштою або подати особисто **до 09 грудня 2015 року** включно за наступною адресою:

Назва: Департамент охорони здоров’я та курортів Вінницької обласної державної адміністрації

Адреса: 21100, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 7

До уваги: Федика Володимира Степановича - Заступник директора Департаменту з питань європейської інтеграції, інноваційної політики та реформування

Тел.: (0432)66-12-05
Ел.пошта: **zlik\_dor@ukr.net**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

на консультативні послуги (індивідуальний консультант) за посадою
 **Офіс-менеджер \ Асистент**

(Закупівельний пакет № 5.4.5.)

Проект «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей»

позика Світового банку № 8475-UA

 Субпроект "Розвиток обласного рівня послуг у системі охорони здоров'я" у Вінницькій області, спрямований на оздоровлення хворих з серцево-судинними захворюваннями та поліпшення роботи системи охорони здоров'я

1. **Загальна інформація по Проекту**

 Уряд України отримав позику від Світового банку на фінансування проекту "Обслуговування людей, поліпшення здоров'я" (далі - Проект). Проект спрямований на покращення якості медичної допомоги в окремих галузях, з особливим акцентом на первинну та вторинну профілактику серцево-судинних захворювань і раку, а також збільшення продуктивності роботи системи охорони здоров'я.

Проект складається з наступних частин:

Частина 1. Удосконалення послуг на місцевому рівні;

Частина 2. Зміцнення управління Міністерства охорони здоров'я;

Частина 3. Управління проектом, моніторинг та оцінка.

В рамках частини 1 Проекту Вінницькій області було надано фінансування для реалізації інвестиційного субпроекту, затвердженого Світовим банком і спрямованого на ранню діагностику та лікування серцево-судинних захворювань, а також підвищення ефективності роботи системи охорони здоров'я, у тому числі діяльності, спрямованої на підвищення рівня надання первинної допомоги; боротьбі з серцево-судинними захворюваннями на вторинному і третинному рівнях надання допомоги.

Для забезпечення ефективної реалізації Субпроекту «Удосконалення надання послуг на обласному рівні” у Вінницькій області, обласною державною адміністрацією створена Група з управління субпроектом (далі – Група) (розпорядження ОДА № 328 від 27.05.2015р.) та Комісія з відбору консультантів, товарів, робіт і неконсультаційних послуг (далі-Комісія з відбору ) (розпорядження з ОДА № 363 від 17.06.2015р.)

 Департамент охорони здоров'я та курортів обласної державної адміністрації (далі - клієнт) має намір залучити індивідуального консультанта (далі - консультант) для надання консультаційних послуг в якості офіс-менеджера/Асистента субпроекту з навичками (навчання) перекладача в Групу з управління субпроектом в рамках цього технічного завдання.

1. **Мета завдання**

Це завдання спрямоване на забезпечення планування, організації і ведення обліку поточних робіт Групи, послуги письмового та усного перекладу для Групи з управління субпроектом.

1. **Обсяг послуг**

 Консультант повинен надавати послуги клієнту і виконувати наступні завдання:

* Ведення записів про заходи, що проводяться замовником, а також планових завдань;
* Сприяння Групі в офіційному листуванні з іншими сторонами, залученими в процес реалізації субпроекту (Міністерство охорони здоров'я, Світовий банк, консультанти за умовами контракту тощо);
* Сприяння консультантам Групи з управління субпроектом в щоденній реалізації завдань субпроекту, включаючи технічні, адміністративні й поточні питання;
* Переклад поточної проектної документації для Групи з англійської на українську і навпаки;
* Редагування документів Групи з англійської на українську і навпаки;
* Форматування документів субрпроекту для Групи з англійської на українську і навпаки;
* Допомога у редагуванні документів Проекту з англійської на українську і навпаки;
* Допомога в складанні і редагуванні презентацій, інформаційних та навчальних матеріалів.
1. **Тривалість та місце роботи**

 Консультант повинен надавати послуги з дати підписання договору **до 30 квітня 2020**р. або в інший термін, узгоджений Сторонами при укладенні договору.

 Місце роботи-місто Вінниця, Україна. Мождивим є пересування по Україні.

1. **Умови виконання завдання**

При виконанні послуг, консультант повинен бути в підпорядкуванні начальника Управління охорони здоров'я ОДА.

Консультант підписує почасову (місячну норму) згідно контракту (стандартну контрактну форму). Консультант працює повний робочий день.

Клієнт зобов'язується надати консультанту робоче місце, включаючи обладнання, необхідне для виконання завдання (Телефон, факс, комп'ютер, доступ в Інтернет).

Клієнт зобов'язується надати консультанту інформацію, необхідну для виконання його завдань.

1. **Вимоги щодо звітності**

Протягом 10 днів після закінчення кожного місяця консультант повинен надавати клієнту звіти про надані послуги за формою, встановленою замовником. У щомісячному звіті слід коротко вказати про підсумки проведених заходів, досягнутих результатів та розроблених матеріалів.

Доповіді повинні бути підготовлені згідно з вимогами для легкого читання і розуміння клієнтом.

 Згідно запиту клієнта консультант відправляє табеля або інший документ з метою виявлення часу, що витрачається консультантом в рамках кожного завдання.

1. **Кваліфікаційні вимоги**

*Обов’язкові:*

* Вища освіта (бажано Іноземна Філологія);
* Не менше 3 років офісної адміністративної роботи та/або досвід перекладу/усного перекладу (кандидат повинен надати довідки від колишнього роботодавця);
* Досвід перекладу медичних, економічних та документів по закупкам (кандидат повинен надати приклади перекладених документів);
* Досвід роботи, пов'язаний з вхідним та вихідним документообігом;
* Вільне володіння українською, російською та англійською;
* Навички роботи з ПК (MS Office), особливо в наборі тексту і форматування (редагування).

*Бажано:*

* Досвід роботи з міжнародними проектами, фондами та громадськими організаціями;

=====================================================================