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 здоровʼя 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 здоровʼя Вінницької області, направлена на покращення медичної допомоги хворим із серцево-судинною патологією».

Консультаційні послуги включають планування, організацію і ведення обліку поточної роботи Групи управління субпроектом, письмовий та усний переклад для Групи управління субпроектом в рамках субпроекту відповідно до правил та процедур Світового банку.

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 письмового/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 мовами;
* Навички роботи з ПК (MS Office), насамперед, в наборі та правці текстів.

*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 р. та 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 17:00 год., 12 січня 2016 року** 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 – заступника директора Департаменту з питань європейської інтеграції, інноваційної політики та реформування

Тел.: (0432)66-12-05
Ел.пошта: Vinspih@gmail.com

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

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

(пакет закупівель № 5.4.5)

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

Позика Світового банку № 8475-UA

Субпроект у Вінницькій області: «Складова розвитку системи охорони здоров’я Вінницької області, направлена на покращення медичної допомоги хворим із серцево-судинною патологією»

1. **Загальна інформація по Проекту**

 Уряд України одержав позику Світового банку на фінансування проекту «Поліпшення здоров'я на службі у людей» (далі – Проект). Цілями Проекту є удосконалення якості медичних послуг у відібраних областях, із особливим акцентом на первинній і вторинній профілактиці серцево-судинних захворювань і раку, та поліпшення ефективності системи охорони здоров'я.

 Проект складається з таких частин:

Частина 1. Удосконалення надання послуг на місцевому рівні;

Частина 2. Зміцнення урядування Міністерства охорони здоров’я;

Частина 3. Управління проектом та моніторинг і оцінювання.

В рамках частини 1 проекту **Вінницькій області** надано фінансування для виконання інвестиційного субпроекту, затвердженого Світовим Банком та спрямованого на профілактику, раннє виявлення та лікування серцево-судинних захворювань, а також підвищення ефективності їх систем надання медичної допомоги, включно із заходами, зосередженими на удосконаленні первинної медико-санітарної допомоги; боротьбі із серцево-судинними захворюваннями на рівнях первинної, вторинної та екстреної допомоги.

Для забезпечення ефективної реалізації субпроекту «Складова розвитку охорони здоров’я Вінницької області, направлена на покращення медичної допомоги хворим із серцево-судинною патологією» у Вінницькій області обласною державною адміністрацією (далі – ОДА) створена Група управління субпроектом (далі – ГУС) (розпорядження обласної державної адміністрації № 328 від 27.05.2015р.) та Комісія з відбору консультантів, товарів, робіт і не консультаційних послуг (далі – Комісія з відбору) (розпорядження обласної державної адміністрації № 363 від 17.06.2015р.).

Департамент охорони здоров'я та курортів обласної державної адміністрації (далі – Замовник) має намір залучити індивідуального консультанта (далі – Консультант) для надання консультаційних послуг Офіс-менеджера/Асистента субпроекту з навичками (відповідно навчений) перекладача у складі ГУС в рамках цього Технічного завдання.

1. **Мета завдання**

Метою цього завдання є забезпечення планування, організації і ведення обліку поточної роботи Групи управління субпроектом, надання послуг письмового та усного перекладу для ГУС.

1. **Обсяг послуг**

 Консультант буде надавати послуги Замовнику та виконувати такі завдання:

* Ведення обліку заходів, що проводяться Замовником, а також планових завдань;
* Сприяння ГУС в офіційному листуванні з іншими сторонами, залученими в процес реалізації субпроекту (Міністерство охорони здоров'я, Світовий банк, законтрактованими консультанти тощо);
* Сприяння консультантам ГУС в щоденній реалізації завдань субпроекту, включаючи технічні, адміністративні й поточні питання;
* Здійснення письмового/усного перекладу поточних документів Проекту з англійської мови на українську та навпаки для ГУС;
* Здійснення усного перекладу для цілей Проекту з англійської мови на українську та навпаки для ГУС;
* Здійснення редагування/коректування документів з англійської мови на українську та навпаки для ГУС;
* Допомога в редагування документації Проекту з англійської мови на українську та навпаки;
* Допомога в підготовці та редагуванні презентацій Проекту, інформаційних та навчальних матеріалів.
1. **Тривалість і місце роботи**

 Консультант забезпечуватиме надання послуг з дати укладання договору до 30 квітня 2020 року або протягом іншого періоду, як буде вирішено сторонами на момент укладання договору.

 Місцем роботи є м. Вінниця, Україна. Також можливі відрядження по Україні та Вінницькій області.

1. **Умови виконання завдання**

Консультант в рамках виконання завдання буде підпорядковуватись директору Департаменту охорони здоровʼя та курортів облдержадміністрації та\або заступнику директора Департаменту охорони здоровʼя та курортів облдержадміністрації, координатору субпроекту.

 З Консультантом буде підписаний договір з фіксованою формою оплати (стандартна форма договору Світового Банку).

 Замовник надасть Консультанту робоче місце, включаючи обладнання, необхідне для виконання завдань (офісне обладнання, засоби комунікації (телефон, факс), ПК та доступ до Інтернету, витратні матеріали й канцелярське приладдя).

 Замовник також надає Консультанту приміщення для виконання його/її функцій та обов’язків і забезпечує інформацію, необхідну для виконання завдань.

1. **Вимоги до звітності**

Протягом 10-денного терміну після закінчення кожного місяця Консультант має надавати Замовнику звіти про надані послуги за формою, встановленою Замовником. Щомісячний звіт має стисло описувати виконані заходи, досягнуті результати та напрацьовані матеріали.

 Звіти мають бути підготовлені у спосіб, придатний для читання і розуміння Замовником.

 Консультант на вимогу Замовника повинен подавати табель або будь-який інший документ у відповідності із вказівками Координатора для підрахунку часу витраченого Консультантом за завданнями.

1. **Кваліфікаційні вимоги**

*Обов’язкові:*

* Вища освіта (бажано Іноземна Філологія);
* Не менше 3 років офісної адміністративної роботи та/або досвід письмового/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 мовами;
* Навички роботи з ПК (MS Office), насамперед, в наборі та правці текстів.

*Бажані:*

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