

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

для консультаційних послуг (індивідуальний консультант)

Спеціаліст з адміністративної підтримки

№ контракту LEARN-IC-NIO-10

Програма «Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи в Україні»

Грант URTF № TF0C5794

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Україна та Світовий банк підписали угоди щодо Програми «Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи в Україні» (надалі - LEARN або Операція).

Загальне фінансування Операції становить 415 мільйонів доларів США з використанням комбінації фінансових інструментів Світового банку: Програма, орієнтована на результати (PforR), доповнена Фінансуванням інвестиційного проекту (IPF).

Програма, орієнтована на результати (PforR), реалізується через кредит у розмірі 235 мільйонів доларів США, наданий за рахунок ресурсів Банку, за підтримки кредитного посилення від Цільового фонду розширення необхідного кредитного посилення для України (ADVANCE Ukraine), який підтримується Урядом Японії. Це оформлено відповідно до Угоди про фінансування між Україною та Міжнародною асоціацією розвитку для Програми (CREDIT NUMBER 7626-UA). Додаткові 150 мільйонів доларів США надаються в рамках Спеціальної програми для відновлення України та Молдови (SPUR) Антикризового механізму Міжнародної асоціації розвитку (MAP), як це викладено в Угоді про позику між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку для Програми (LOAN NUMBER 9721-UA).

Крім того, 30 мільйонів доларів США у вигляді Фінансування інвестиційного проекту (IPF) забезпечено відповідно до Грантової угоди між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку і Міжнародною асоціацією розвитку, що діє як адміністратор Багатостороннього донорського цільового фонду для допомоги, відновлення, реконструкції та реформування України (URTF GRANT NUMBER TF0C5794).

Надалі частина Операції, що фінансується через PforR, називатиметься Програмою, а частина, що фінансується через IPF, називатиметься Проектом.

LEARN було розроблено для вирішення критичних викликів та надання основної підтримки сектору освіти відповідно до Стратегічного плану дій Міністерства освіти і науки (МОН).

Операція буде зосереджуватися на підтримці Пріоритету 2 Стратегічного плану дій: шкільна освіта та Нова українська школа (НУШ). Продовження реформи НУШ є ключовим пріоритетом МОН.

Цілями Операції є: (i) покращення умов викладання та навчання; та (ii) посилення управлінської спроможності системи освіти.

Для цієї програми "умови викладання та навчання" стосуються трьох критичних факторів надання освітніх послуг:

- i. безпека, включаючи укриття як передумову для відкриття шкіл для очного навчання та безкоштовне й інклюзивне шкільне автобусне перевезення для учнів, які проживають на більших відстанях від шкіл;
- ii. навчальні матеріали, особливо оновлені підручники та навчальні матеріали відповідно до віку згідно з моделлю НУШ; та
- iii. вчителі, підготовлені за стандартами НУШ, принципами та використанням оновлених навчальних матеріалів.

Тим часом "управлінська спроможність системи освіти" стосується інституційних можливостей планувати, розподіляти та моніторити ресурси на основі надійних даних на рівні учнів та шкіл.

Офіс впровадження НУШ (NIO) створюється Міністерством як дорадчо-консультативний орган. Основною метою NIO є підтримка та впровадження реформи "Нова українська школа" (НУШ) шляхом надання експертних консультацій, стратегічного нагляду та координації ініціатив реформи по всій Україні.

II. МЕТА

Метою даного завдання є надання адміністративної та операційної підтримки для забезпечення ефективної роботи Офісу впровадження НУШ. Спеціаліст з адміністративної підтримки допомагатиме в операційній діяльності, підтримці управління командою та виконанні HR-завдань для підвищення ефективності роботи Офісу.

III. ОБСЯГ ПОСЛУГ

Консультант надає наступні послуги, включаючи, але не обмежуючись:

- Підтримка операційної діяльності Офісу, забезпечення своєчасного виконання адміністративних завдань.
- Надання допомоги Операційному заступнику у повсякденній діяльності, підготовці документів, плануванні та координації зустрічей.
- Підтримка управління командою та HR-процесів, включаючи ведення обліку, обробку документації та допомогу у процесах адаптації нових співробітників.
- Забезпечення безперебійної адміністративної роботи, включаючи обробку кореспонденції, організацію архіву документів та управління офісними ресурсами.
- Допомога в організації заходів, семінарів та внутрішніх зустрічей, забезпечення логістичної підтримки та ведення документації.
- Підготовка та ведення звітів, протоколів зустрічей та внутрішньої комунікації відповідно до вимог Операційного заступника.
- Виконання інших адміністративних функцій для підвищення ефективності та координації роботи Офісу.

IV. ЗВІТНІСТЬ

Спеціаліст з адміністративної підтримки звітує Керівнику Офісу впровадження НУШ та Координатору LEARN. Консультант подає щомісячні звіти у друкованому вигляді.

V. НАДАНІ РЕСУРСИ

МОН надає Консультанту необхідну інформацію для виконання його/її завдання своєчасно. МОН забезпечує Консультанта робочим місцем, включаючи необхідне обладнання для виконання його/її функцій (наприклад, ПК, засоби зв'язку та офісне обладнання).

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Мінімальні вимоги (обов'язкові):

- Щонайменше 2 роки професійного досвіду у сфері адміністративної підтримки, офісного управління або суміжних галузях.
- Сильні організаційні та навички тайм-менеджменту.
- Досвід роботи з HR-процесами, веденням документації або управлінням командою.

- Володіння Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint) та іншими адміністративними інструментами.
- Високий рівень володіння українською та англійською мовами.

Бажані навички та кваліфікації:

- Досвід роботи в освітніх або державних установах буде перевагою.
- Відмінні комунікаційні та міжособистісні навички.
- Вміння працювати з декількома завданнями одночасно та розставляти пріоритети.
- Навички вирішення проблем та увага до деталей.
- Здатність працювати як самостійно, так і в команді.

VII. ТРИВАЛІСТЬ ТА МІСЦЕ РОБОТИ

Консультант надає свої послуги до 31 серпня 2027 року. Контракт може бути продовжений за умови задовільної роботи та взаємної згоди між Консультантом та Міністерством освіти і науки (МОН) протягом періоду фінансування Програми.

Консультант надає свої послуги на умовах повної зайнятості.

Місце роботи - м. Київ, Україна. Від Консультанта вимагається та очікується здійснення відряджень до інших регіонів України для підтримки впровадження Програми.

VIII. ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ

Зацікавлені особи повинні подати свої резюме українською та англійською мовами на електронну адресу: oleksandr.radchenko@uiherp.org, копія: serhiy.artemenko@uiherp.org із зазначенням теми листа: "LEARN: Відбір Спеціаліста з адміністративної підтримки: [ІМ'Я]".

Кінцевий термін подання документів - 11:00 за київським часом 17 квітня 2025 року.

Якщо Консультант не надасть резюме обома мовами, Замовник залишає за собою право відхилити заявку Консультанта.