

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на консультаційні послуги
(Індивідуальний консультант)

Фахівець з адміністративного супроводу координації у сфері вищої освіти

Higher Education Coordination Administrative Support Specialist

Закупівля № MOES-C3-05-SUP-IC-20

Проект «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів»

Позика Світового банку № 9238-UA

I. ПЕРЕДУМОВИ

Україна та Міжнародний банк реконструкції та розвитку (далі «МБРР», «Світовий банк») підписали Угоду про позику № 9238-UA на суму 200 мільйонів доларів США для реалізації проекту «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів» (далі «Проект»). Проект реалізується в Україні Міністерством освіти і науки України (МОН) за підтримки Групи Світового банку.

Термін реалізації проекту: 2021-2027 роки.

Метою Проекту, орієнтованою на розвиток (Project Development Objective – PDO), є підвищення ефективності, покращення умов для забезпечення якості та прозорості в системі вищої освіти України.

Проект складається з шести частин:

- Частина 1: Секторальне покращення управління, фінансування, якості та прозорості.
- Частина 2: Об'єднання та партнерства для покращення ефективності та якості.
- Частина 3: Розбудова спроможності та покращення освітнього середовища.
- Частина 4: Управління Проектом, моніторинг та оцінка.
- Частина 5: Підтримка академічних та соціальних стипендій для студентів закладів вищої освіти.
- Частина 6: Компонент реагування на надзвичайні ситуації (Contingent Emergency Response Component – CERC).

У Проекті фінансуватимуться дві категорії витрат: категорія (i) – інвестиції в товари, роботи та послуги, за якою виплати здійснюються відповідно до прийнятних витрат; категорія (ii) – перерахування в бюджет за виконання певних умов, заснованих на результатах, за якою виплати також здійснюються відповідно до прийнятних витрат за умови досягнення певних результатів, як визначено в Угоді про позику і Операційному посібнику Проекту.

У межах Частини 3 Проекту планується залучення спеціалізованих консультантів з метою сприяння ефективному управлінню системою вищої освіти та наукових досліджень, а також закладами вищої освіти, надання підтримки впровадженню цифрової, фінансової, кадрової та інших складових реформи вищої освіти на інституційному рівні.

Більш детальна інформація про проєкт доступна за посиланням:

<https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/project-detail/P171050>

Це технічне завдання визначає мету, обсяг консультаційних послуг, а також кваліфікаційні вимоги до Консультанта.

II. МЕТА

Метою цього завдання є адміністративний та організаційний супровід діяльності групи підтримки Міністерства освіти і науки України у секторі вищої освіти та координація з керівництвом, структурними підрозділами, закладами вищої освіти, проєктом UIHERP та іншими стейкхолдерами сфери вищої освіти з метою сприяння ефективному управлінському процесу.

III. ОБСЯГ ПОСЛУГ

Обсяг послуг Консультанта охоплює, зокрема:

- забезпечує робочу взаємодію між заступником Міністра, структурними підрозділами МОН, консультантами UIHERP та іншими стейкхолдерами;
- збір та узагальнення інформації, що необхідна для реалізації UIHERP;
- організація щоденної роботи спеціалістів і консультантів групи
- підтримки МОН, включно з узгодженням робочих питань, строків і пріоритетності завдань;
- ведення робочих календарів, переліків завдань, строків, статусів і домовленостей; нагадування відповідальним та своєчасне інформування про затримки або потребу в управлінських рішеннях;
- координація підготовки та проведення робочих нарад, зустрічей, заходів і візитів у межах Проєкту; фіксація домовленостей та контроль подальших кроків;
- забезпечення своєчасного обміну інформацією між керівництвом МОН, структурними підрозділами, групою консультантів підтримки, закладами вищої освіти, партнерами та UIHERP;
- збір, перевірка повноти, систематизація та технічне оформлення робочих матеріалів, довідкової інформації, проєктів листів і матеріалів до зустрічей;
- організація погодження документів і матеріалів, відстеження їх руху, статусу та виконання визначених доручень;
- організація збору звітів залучених спеціалістів Групи підтримки для підготовки щомісячної та іншої передбаченої Проєктом звітності, а також виконання інших пов'язаних із реалізацією Проєкту завдань у межах компетенції.
- виконання інших завдань, пов'язаних із реалізацією Проєкту, в межах компетенції, за дорученням заступника Міністра освіти та науки України, відповідального за систему вищої.

За результатами надання послуг очікуються такі результати та продукти (перелік не є вичерпним):

- забезпечена щоденна організація роботи спеціалістів МОН, консультантів групи підтримки сфері вищої освіти та UIHERP;

- актуальні робочі календарі, переліки завдань, строки, статуси й домовленості; рішення та подальші кроки зафіксовані й відстежуються;
- своєчасно організовані робочі зустрічі, наради, заходи й візити; необхідні матеріали підготовлені, а обмін інформацією між залученими сторонами забезпечено;
- систематизовані робочі матеріали та підтвердження виконання завдань;
- забезпечена ефективно робоча взаємодія між заступником Міністра, структурними підрозділами МОН, групою підтримки і UIHERP, закладами вищої освіти та іншими стейкхолдерами сфери вищої освіти;
- організація щоденної роботи спеціалістів і консультантів групи.

IV. ЗВІТУВАННЯ

Консультант звітує Координатору/Співкоординатору Проекту, підпорядковується заступнику Міністра освіти та науки України, відповідальному за систему вищої освіти, та діятиме під їхнім наглядом.

Консультант координує свою діяльність з Проектним менеджером — Керівником групи консультантів та забезпечує адміністративну координацію роботи спеціалістів і консультантів, залучених до виконання завдань UIHERP у сфері вищої освіти.

Консультант подає Координатору/Співкоординатору Проекту щомісячні звіти у друкованому вигляді.

Щомісячний звіт має містити стислий опис виконаних адміністративних і координаційних завдань, організованих зустрічей та заходів, супроводжених доручень і робочих процесів, стану взаємодії із залученими спеціалістами, а також зібраних та систематизованих матеріалів для реалізації і звітування UIHERP. За потреби до звіту додаються програми, протоколи, посилання, переліки завдань або інші підтвердження виконання.

V. НАДАНІ РЕСУРСИ

МОН має своєчасно надавати Консультанту інформацію, необхідну для виконання його/її завдання.

МОН може надати Консультанту робоче місце, включаючи необхідне обладнання для виконання його/її функцій (наприклад, персональний комп'ютер, засоби зв'язку та офісне обладнання).

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Мінімальні вимоги (обов'язкові):

- вища освіта не нижче освітнього ступеня магістра;
- щонайменше 3 роки професійного досвіду в адміністративній координації, проектному адмініструванні, організаційній підтримці керівників або команд в сфері освіти;
- досвід організації роботи команди або групи консультантів з одночасним веденням кількох завдань, строків і погоджень;
- досвід підготовки робочих зустрічей і заходів, ведення протоколів або фіксації домовленостей та контролю їх виконання;

- досвід організації документообігу, погоджень і робочої взаємодії між структурними підрозділами, партнерами або виконавцями;
- навички збору, систематизації та узагальнення інформації для робочих і звітних матеріалів;
- організованість, уважність до деталей, здатність працювати з конфіденційною інформацією, кількома завданнями й стислими строками;
- вільне володіння українською мовою;
- володіння англійською мовою на рівні не нижче B2;
- впевнене володіння Microsoft Office, Google Workspace, засобами відеозв'язку та цифровими інструментами для ведення завдань і командної роботи.

Бажані (необов'язкові) кваліфікації, компетентності та досвід, що надають перевагу:

- освіта у сфері менеджменту, публічного управління, проєктного менеджменту, міжнародних відносин, політології або суміжній галузі;
- досвід роботи у сфері вищої освіти;
- досвід роботи у сфері державному секторі;
- досвід адміністративного супроводу проєктів, що фінансуються міжнародними фінансовими організаціями або програмами міжнародної технічної допомоги;
- знання інших іноземних мов буде перевагою.

МОН може запросити найбільш кваліфікованих кандидатів на співбесіду для уточнення інформації, наданої у відповідних резюме.

VII. ПЕРІОД І МІСЦЕ РОБОТИ

Консультант повинен надавати свої послуги до 30 червня 2027 року з можливістю продовження контракту.

Консультант надає послуги за цим Договором на постійній основі протягом строку його дії з рівнем залучення, еквівалентним повній зайнятості, в обсязі, необхідному для належного виконання завдань, визначених Технічним завданням.

Замовник та Консультант можуть у будь-який час узгодити інше робоче навантаження, виходячи з фактичного обсягу завдань.

Окремі умови контракту та режиму роботи підлягають обговоренню.

VIII. ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ

Зацікавленим особам необхідно надіслати свої резюме українською та англійською мовами на електронні адреси: kateryna.kovtun@mon.gov.ua Сс: serhiy.artemenko@uiherp.org, marina.chubenko@mon.gov.ua, вказавши тему електронного листа: «MOES-C3-05-SUP-IC-20: [Ім'я]».

Кінцевий термін подання заявок 14:00 за місцевим часом 08 вересня 2026 року.

У разі відсутності резюме обома мовами Замовник залишає за собою право відхилити заявку претендента.