**Техническое задание для ассистента логиста Координационного Комитета Гражданской Партнёрской Платформы «Центральная Азия в Движении»**

1. **Введение**

На сегодняшний день в Кыргызстане около одного миллиона внутренних мигрантов, которые не имеют, либо имеют ограниченные возможности требовать соблюдения своих гражданских и социальных прав. Примерно такое же количество людей ищет возможности трудоустроиться за пределами Кыргызстана. Волна миграции имеет серьёзное воздействие не только на самих мигрантов, но и на членов их семей, которые остаются в стране.

В 2012 году с целью продвижения прав мигрантов при поддержке АКТ Альянса 25 НПО из Кыргызстана и Таджикистана объединились в Гражданско Партнёрскую Платформу и разработали региональную программу «Центральная Азия в движении» (далее Программа ЦАД), которая была запущена в Кыргызстане и Таджикистане в июне 2012 года. Программа ЦАД охватывает в Кыргызстане - Ошскую, Баткенскую, Жалал-Абадскую, Иссык-Кульскую и Чуйскую области, города Бишкек и Талас; в Таджикистане – Согдийскую и Хатлонскую область, район республиканского подчинения Гиссар и город Душанбе. В рамках Программы ЦАД предполагается работа с заинтересованными сторонами из России и Казахстана.

Гражданская Партнёрская Платформа состоит из организаций и заинтересованных сторон, которые содействуют реализации целей Программы ЦАД. Для эффективной координации работы Гражданской Партнёрской Платформы создан Координационный комитет (далее КК), которым руководит его председатель. Основными задачами КК являются - обеспечение общей координации и управление процессом реализации Программы Платформы, обеспечение взаимодействия и согласованности деятельности подгрупп, реализующих Программу и мониторинг процесса реализации мероприятий Программы и её результатов.

В рамках данной Программы будет нанят ассистент логист, основной задачей которого является оказание содействия КК и его председателю в реализации установленных задач.

1. **Функции и задачи ассистента логиста:**

Основной задачей ассистента логиста является содействие Гражданской Партнёрской Платформе в эффективной организации ее работы. Ассистент логист осуществляет функции под непосредственным руководством председателя КК. В функциональные обязанности ассистента логиста входит следующее:

* Собирать информацию относительно развития, потребностей, проблем и интересов организаций – членов Платформы.
* Информировать членов Платформы о работе Координационного Комитета.
* Осуществлять сбор материалов, информации и обеспечение обратной связи с партнерами для получения комментариев, замечаний по программным документам и планам, подготовленными Координационным Комитетом.
* Составлять проект повестки дня заседания Координационного Комитета, организует подготовку материалов к заседаниям Координационного Комитета.
* Информировать членов Координационного Комитета о месте, времени проведения и повестке дня Координационного Комитета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами.
* Вести протокол заседаний Общего собрания Партнерской-Гражданской Платформы и Координационного Комитета и распростаранять его.
* Информировать Координационный Комитет о ходе применения на практике принятых решений.
* Вести сайт Платформы
* Готовить информационные материалы Платформы (бюллетени, буклеты, брощюры и т.д.)
* Готовить годовые отчеты Платформы и краткие отчеты мероприятий Платформы
* Осуществлять логистику всех мероприятйй Платформы
* Взаимодействовать с СМИ по вопросам освещения деятельности Платформы совместно с Информационным Комитетом Платформы (подготовка пресс-релизов, сообщений для СМИ, организация пресс-конференций)
* Организация приема и рассылки деловой корреспонденции Платформы
* Модерировать электронную рассылку Платформы

1. **Квалификационные требования к ассистенту логисту:**

* Наличие высшего образования;
* Опыт работы в НКО не менее двух лет;
* Владение устным и письменным русским (знание кыргызского и английского - преимущество);
* Владение программным обеспечением Microsoft Office, IT-технологиями;
* Познания в области миграционной политики и миграционных процессов в Центральной Азии;
* Отличные организационные способности;
* Знания и опыт в области подготовки информационных материалов к публикации;
* Навыки написания аналитических отчётов, в том числе навыки по составлению деловых писем, протоколов, приказов, распоряжений.
* Навыки работы в команде и проявление инициативы в работе.