

**НАЛОГОВЫЙ КОМИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ОПЕРАЦИЯ ПО НАЛОГОВОЙ РЕФОРМЕ
Грант-D835-TJ**

**Объявление на вакантные должности «специалиста по проведению
тренингов, специалиста по гендерным вопросам и офис-менеджер»**

Налоговый комитет при Правительстве Республики Таджикистан в рамках Операции по налоговой реформе объявляет конкурс на вакантные должности специалиста по проведению тренингов, специалиста по гендерным вопросам и офис-менеджер.

Республика Таджикистан получила грант Международной Ассоциации Развития на реализацию Операции по налоговой реформе (ОНР). Целью проекта является реформирование налоговой системы посредством: 1) упрощения налоговой системы; 2) повышения качества услуг налогоплательщиков и 3) улучшения добровольного соблюдения налогового законодательства.

В связи с этим Налоговый комитет в рамках Операции по налоговой реформе («Операции») приглашает заинтересованных лиц для участия в конкурсе на вакантные должности **специалиста по проведению тренингов, специалиста по гендерным вопросам и офис-менеджер.**

1. Специалист по проведению тренингов

Задачи и объем услуг

Специалист будет выполнять следующие функций, которые включают среди прочего:

- Составление и оценка программы тренингов проекта;
- Обеспечивать своевременное выполнение запланированных мероприятий;
- Составление списка участников учебных курсов в соответствии с предоставленной целевой аудиторией профессиональными сотрудниками ГРП, учреждений, а также списка слушателей, предоставленного местными органами власти и целевыми учреждениями;
- Составление графика обучения в ГРП совместно с организаторами обучения;
- Участие во внутреннем мониторинге учебных мероприятий проекта (предоставление информации и необходимых документов), в сотрудничестве со Специалистом по Мониторингу и Оценке проекта, Специалистом по Финансовому Управлению;
- Регулярный анализ тренингов материалов и их обсуждение с тренерами и инструкторами;
- Регистрация участников, составление и утверждение списков участников тренингов;
- Планирование и составление графика проведения тренингов;
- Проведение мониторинга и оценки процесса обучения и полученных знаний участников тренингов;
- Консультирование тренеров и инструкторов для обеспечения эффективности обучающего процесса;
- Ведение учета посещаемости и отчетность по тренингам;

- Участие в продвижении учебной программы проекта в социальных сетях;
- Взаимодействие с общественными организациями и анализ их нужд по вопросам проведения образовательных мероприятий и услуг в области налогообложения.
- Подготовка высококачественных отчетов и технических ресурсов (может включать публикацию или представление важной работы)

Требования к опыту и квалификации

Высшее образование в области менеджмента, социолога, юриспруденции, педагогики или в любой другой смежной области;

- 3 года опыта в проведении тренингов, курсов или консультаций;
- Значительный опыт в разработке и проведении интерактивных встреч, семинаров и тренингов будет преимуществом;
- Способность мыслить стратегически и интегрировать разнородную информацию из разных источников;
- Свободное владение русским и таджикским языками в дополнение к английскому крайне желательно;
- Навыки подготовки сметы расходов на проведение тренингов являются преимуществом;
- Сильные навыки межличностного общения и коммуникации, навыки работы с MS Word, MS Excel.

2. Специалист по гендерным вопросам

Задачи и объем услуг

Специалист по гендерным вопросам будет выполнять следующие функции:

- Разработать очное и виртуальное обучение, в котором используются подходы с участием, признательностью и обучением взрослых, связанные с гендерным равенством и расширением прав и возможностей женщин.
- Составить список действующего законодательства, политик и инициатив Налогового комитета и других государственных органов, которые поощряют гендерный баланс посредством равенства возможностей, включая любые меры их эффективности.
- Подготовить рекомендации по конкретным шагам по найму, развитию, продвижению и удержанию гендерно сбалансированной рабочей силы.
- Провести картографирование подходов к гендерному равенству в налоговой и налоговой службах, включая описание успешных и неудачных подходов.
- Подготавливать высококачественные отчеты и технические ресурсы (может включать публикацию или представление важной работы)

Требования к опыту и квалификации

Претендент на замещение данной должности должен отвечать следующим минимальным квалификационным требованиям:

- Степень магистра и минимум 4 года опыта или кандидата наук и минимум 2 года опыта работы в области социальных наук с акцентом на гендерный анализ, организационное развитие, управление человеческими ресурсами
- Сильные технические знания, опыт гендерного анализа, гендерной интеграции и предотвращения гендерного насилия
- Глубокие знания в области кадровой политики, способствующие продвижению женщин на руководящие и руководящие должности в государственном секторе

- Экспертиза в теории и практике совместного обучения взрослых
- Значительный опыт в разработке и проведении интерактивных встреч, семинаров и тренингов
- Способность мыслить стратегически и интегрировать разнородную информацию из разных источников
- Свободное владение русским языком в дополнение к английскому крайне желательно

3. Офис-менеджер

Задачи и объем услуг

Офис-менеджер проекта будет выполнять следующие функции, которые включают, но не ограничивают:

- Подготовка контрактов о трудоустройстве, приказов и трудовых записей о сотрудниках ГРП;
- Организация и выполнение административной и ежедневной офисной деятельности, в том числе обмен информацией и офисные поставки;
- Координация организационной работы, касающаяся проектной деятельности, встреч и материально-технической поддержки иностранным и местным экспертам;
- Ведение учета и контроля за использованием офисного оборудования, ведение книг выдачи доверенностей, книг записи проверяющих агентств и ведомств, ведение учета МБП;
- Несет ответственность за график командировок, заполнение и регистрацию командировочных листов, ежемесячное заполнение табелей;
- Организует приемку и учет канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы офиса;
- Осуществляет инвентаризацию хозяйства офиса;
- Координирует завершение работы офиса и подготовки к новому дню (отключение оборудования, приведение в порядок рабочих мест).

Требования к опыту и квалификации

Претендент на замещение данной должности должен отвечать следующим минимальным квалификационным требованиям:

Высшее образование в одной из следующих областей: экономики, юриспруденции, международных отношений и в другой соответствующей области профессионального образования

- иметь не менее года опыта работы офис-менеджером или аналогичной должности;
- опыт организации снабжения и устройства офиса, работа с офисной оргтехникой, административные обязанности и делопроизводства;
- знание основы трудового законодательства РТ, основы бухгалтерского учета, требования законодательства к хозяйственным договорам и порядок их заключения, основы делопроизводства;
- иметь хорошие навыки работы на компьютере (MS Word, MS Excel);
- хорошее знание таджикского и русского языков. Знание английского языка будет преимуществом.

Заявители должны предоставить следующие документы:

- Подписанное и датированное заявление на русском или таджикском языке на имя директора проекта – А. Рахимзода. В строке Тема заявитель должен указать должность, на которую он претендует, и кратко обосновать свою квалификацию для этой должности.
- Подписанное и датированное резюме на русском и английском языке с приложением 2 рекомендаций компетентных лиц.
- Копию диплома и других документов, подтверждающих необходимую квалификацию.
- Копии сертификатов.

Заинтересованные лица могут представить вышеперечисленные документы по нижеследующему адресу лично или через электронную почту. Кандидаты, подающие документы в электронном виде, должны предоставить оригиналы документов в день собеседования.

Налоговый комитет при Правительстве Республики Таджикистан
г. Душанбе, ул. Н. Карабаева - 42/2, кабинет № 301
Тел.: +992 37 233-08-38 (201)
E-mail: OTR@andoz.tj и davlyatova.taxreform@gmail.com

За дополнительной информацией пожалуйста обращайтесь с 9:00 до 17:00 с понедельника по пятницу.

Последний срок подачи документов 31 марта 2023, 17:00 по местному времени