

**НАЛОГОВЫЙ КОМИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

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

**Объявление на вакантные должности «Местный консультант по экологическим вопросам, Координатор по тренингам и Офис-менеджер»**

**Налоговый комитет при Правительстве Республики Таджикистан в рамках Операции по налоговой реформе объявляет конкурс на вакантные должности Местного консультанта по экологическим вопросам, координатора по тренингам и Офис-менеджера.**

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 **Местного консультанта по экологическим вопросам, Координатора по тренингам (специалист/штатный сотрудник) и Офис-менеджера.**

**1. Местный консультант по экологическим вопросам**

**Задачи и объем услуг**

Консультант будет выполнять следующие функции:

- обеспечение своевременного выполнения Плана взаимодействия с заинтересованными сторонами (ПВЗС) и по ее результатам в установленные сроки предоставить отчет о выполнении мероприятий ПВЗС;
- проведение анализа недостатков лицензированных предприятий по переработке электронных отходов в Таджикистане на соответствие требованиям Банка или надлежащей международной отраслевой практики перед отправкой электронных отходов на предприятие. Обновление Плана управления экологическими и социальными аспектами чтобы включить корректирующие действия для устранения выявленных проблем.
- обеспечить демонтаж, сбор и хранение отработанного электрического и электронного оборудования в налоговых инспекциях и транспортировку в лицензированные пункты сбора электронных отходов в соответствии с процедурами, указанными в Плане управления экологическими и социальными аспектами и в Плане экологических и социальных обязательств;
- документировать факты надлежащего обращения с отходами электрического и электронного оборудования (например, переработанное, восстановленное, отбракованное, экспортированное);
- отчитываться перед ГРП о любых экологических несоответствиях, выявленных в ходе реализации проекта, включая выполнение Плана управления экологическими и социальными аспектами, и давать рекомендации руководству проекта по корректирующим действиям;

- обеспечить принятие и реализацию со стороны подрядчиков мер по охране труда и технике безопасности, как описано в Плане управления экологическими и социальными аспектами;
  - предоставление материалов по управлению экологическими рисками для регулярных отчетов о реализации Плана экологических и социальных обязательств (в рамках квартальных отчетов о ходе реализации проекта, представляемых во Всемирный банк);
  - подготовить учебные материалы по управлению экологическими рисками и воздействиями, включая руководство по управлению электронными отходами и охране труда, и техники безопасности, и провести обучение для ГРП и персонала подрядчиков в соответствии с экологическими и социальными стандартами Всемирного банка;
  - подготовка и предоставление регулярных мониторинговых отчетов, включая помимо прочего мероприятия по взаимодействию с заинтересованными сторонами;
- архивировать всю документацию по вопросам экологии и по завершении Операции в установленном порядке все соответствующие документы сдать в архив.

### **Требования в отношении квалификации и опыта работы**

1. Высшее образование в области экологии, управления природными ресурсами, инженерии окружающей среды или гражданского строительства, или других соответствующих дисциплин.
2. Минимум 5 лет опыта работы в области оценки и управления экологическими рисками и процедур мониторинга.
3. Предыдущий опыт в международных проектах, финансируемых донорами, будет ценным преимуществом.
4. Хорошие коммуникативные навыки на таджикском и русском языках - устно и письменно, свободное владение английским языком будет преимуществом.
5. Хорошие навыки работы с компьютером (MS Office, MS PowerPoint).

## **2. Координатор по тренингам**

### **Задачи и объем услуг**

**Координатор по тренингам будет выполнять следующие функций, которые включают среди прочего:**

Обязанности Координатора по тренингам должны включать, но не ограничиваться нижеследующим:

- 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;

1. 3 года опыта в проведении тренингов, курсов или консультаций;
2. Значительный опыт в разработке и проведении интерактивных встреч, семинаров и тренингов будет преимуществом;
3. Способность мыслить стратегически и интегрировать разнородную информацию из разных источников;
4. Свободное владение русским и таджикским языками в дополнение к английскому крайне желательно;
5. Навыки подготовки сметы расходов на проведение тренингов являются преимуществом;
6. Сильные навыки межличностного общения и коммуникации, навыки работы с MS Word, MS Excel.

### **3. Офис-менеджер**

#### **Задачи и объем услуг**

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

- Офис-менеджер проекта будет выполнять следующие функций, 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 таблицей;
  - 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**

1. Претендент на замещение данной должности должен отвечать следующим минимальным квалификационным требованиям:
2. иметь высшее образование в одной из следующих областей: экономики, юриспруденции, международных отношений и в другой соответствующей области профессионального образования;
3. иметь не менее 2 лет опыта работы офис-менеджером или аналогичной должности;
4. опыт организации снабжения и устройства офиса, работа с офисной оргтехникой, административные обязанности и делопроизводства;
5. знание основы трудового законодательства РТ, основы бухгалтерского учета, требования законодательства к хозяйственным договорам и порядок их заключения, основы делопроизводства;
6. иметь хорошие навыки работы на компьютере (MS Word, MS Excel);
7. 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. 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.

Отбор будет осуществляться по методу «ИК – индивидуальный консультант» согласно процедурам Всемирного Банка в соответствии с Руководством по правилам закупок для заемщиков ФИП: «Закупки в рамках финансирования инвестиционных проектов – товары, работы, не консультационные услуги и консультационные услуги», июль 2016 года, переработанное в ноябре 2017 года.

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](mailto:OTR@andoz.tj) и [davlyatova.taxreform@gmail.com](mailto:davlyatova.taxreform@gmail.com)

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

**Последний срок подачи документов 10 августа 2022, 17:00 по местному времени**