Техническое задание (ТЗ) Специалиста проекта по финансовым вопросам

Должность: Специалист по финансовым вопросам Общественного фонда САМР Алатоо
Местоположение: г. Бишкек, Кыргызстан
Дата начала: Ноябрь 2024 года

Общая информация

Общественный фонд «САМР Алатоо» некоммерческая организация, работающая в области устойчивого управления природными ресурсами, охраны флоры и фауны и поддержки местных сообществ в Кыргызстане. Основные направления нашей деятельности включают устойчивое управление земельными ресурсами, экологическое образование, сохранение дикой природы, устойчивое управление водными ресурсами и энергоэффективность.

Мы сотрудничаем с международными донорами, государственными учреждениями, частными партнерами и местными сообществами для реализации устойчивых природоохранных инициатив.

Для получения более подробной информации об организации посетите наш веб-сайт: https://www.camp.kg/

1. Цель задания

Общественный фонд «САМР Алатоо» ищет Специалиста проекта по финансовым вопросам для разработки финансовых механизмов управления револьверным фондом и реализации программы малых грантов, направленных на поддержку инициатив, исходящих от сообществ. Специалист также будет управлять всеми связанными финансовыми операциями, обеспечивая соответствие требованиям доноров, национальным стандартам бухгалтерского учета и проектным требованиям по управлению финансами.

ОФ «САМР Алатоо» особенно приветствует заявки от молодых специалистов, не имеющих большого опыта работы, но демонстрирующих высокую мотивацию, готовность к обучению и стремление развивать новые навыки.

2. Объем работы

Специалист по финансовым вопросам будет отвечать за:

2.1. Финансовое планирование и составление бюджета

- Разработка и управление бюджетом проекта под руководством координатора.
- Мониторинг финансового состояния проекта и регулярное предоставление обновлений координатору проекта.
- Подготовка прогнозов бюджета и их корректировка по мере необходимости.

2.2. Финансовая отчетность

- Подготовка точной финансовой отчетности в соответствии с требованиями доноров и организации.
- Обеспечение своевременной подачи финансовых отчетов донорам и заинтересованным сторонам.
- Сверка расходов проекта с бюджетом на ежемесячной основе.

2.3. Бухгалтерский учет и ведение документации

- Ведение точной и актуальной бухгалтерской документации по проекту.
- Обеспечение правильного учета всех финансовых операций, их классификации и кодирования в соответствии с планом счетов проекта.

2.4. Соответствие требованиям и аудит

- Обеспечение соблюдения требований доноров, национальных финансовых законов и финансовых политик организации.
- Помощь во внутренних и внешних аудитах, включая подготовку необходимой документации и выполнение рекомендаций по результатам аудита.

2.5. Управление закупками и контрактами

- Проверка и верификация финансовых аспектов контрактов, соглашений и документов по закупкам.
- Обеспечение соответствия процедур закупок требованиям доноров и политике организации.

2.6. Разработка финансовых механизмов и политик

- Разработка финансовых механизмов, поддерживающих устойчивость проекта, таких как револьверные фонды, микрофинансовые схемы или модели окупаемости:
    a. Организация выдачи беспроцентных займов заемщикам на основе кредитных соглашений и проектных заявок, поданных домохозяйствами или партнерскими сообществами в сотрудничестве с САМР Алатоо.
    b. Проведение переговоров с заемщиками, предоставление напоминаний о платежах и консультаций по графикам платежей, решение возникающих вопросов.
    c. Регулярный мониторинг непогашенных долгов и финансового состояния заемщиков, применение штрафов в соответствии с кредитными соглашениями в случае просроченных платежей.
    d. Ведение четкой отчетности о возврате кредитов, просрочках и непогашенных задолженностях, а также подготовка регулярных отчетов для руководства или основателей фонда.
- Сотрудничество с заинтересованными сторонами для выявления и внедрения инновационных финансовых решений, соответствующих целям проекта.
- Оценка эффективности финансовых механизмов и предложение рекомендаций по их улучшению или масштабированию.

2.7. Разработка и управление программой малых грантов

- Разработка и управление программой малых грантов в рамках проекта, обеспечение ее соответствия целям проекта и требованиям доноров.
- Установление критериев отбора грантов, оценка заявок и контроль за распределением средств.

- Мониторинг использования грантовых средств и обеспечение выполнения грантополучателями требований по финансовой отчетности и целям проекта.
- Предоставление возможностей для повышения потенциала и поддержки грантополучателей для успешной реализации финансируемых мероприятий.

2.8. Повышение потенциала

- Проведение обучения бенефициарам по вопросам выполнения программы малых грантов и механизмов револьверного фонда.

3. Квалификация и опыт

- Степень в области финансов, бухгалтерского учета или смежных дисциплин.
- Опыт работы в области финансового управления, предпочтительно в рамках проектов развития.
- Опыт разработки и реализации финансовых механизмов, включая программы малых грантов и револьверные фонды *является преимуществом*.
- Отличные навыки коммуникации и межличностного взаимодействия.
- Способность работать под давлением и соблюдать сроки.
- Владение английским языком на уровне Upper Intermediate для подготовки финансовых отчетов, понимания требований и политик доноров и коммуникации с международными партнерами.

4. Ожидаемые результаты

- Ежемесячные финансовые отчеты.
- Прогнозы и пересмотренные прогнозы бюджета.
- Аудиторские отчеты и проверки на соответствие.
- Отчет о разработанных финансовых механизмах, включая планы реализации и рекомендации.
- Руководство по управлению револьверным фондом.
- Руководство по программе малых грантов, оценочные отчеты и обновления мониторинга.

5. Сроки и условия

- Специалист по финансовым вопросам будет нанят на срок реализации проекта на полный день.
- Позиция предполагает длительные командировки на пилотные территории в регионы.
- Вознаграждение будет определено в зависимости от опыта и квалификации кандидата.

6. Процесс подачи заявок

Заинтересованные кандидаты должны отправить свое резюме, сопроводительное письмо, рекомендации и коммерческое предложение на адрес zakupki@camp.kg , secretary@camp.kg до **12:00, 30.10.2024г.**