

<p><b>JOB DESCRIPTION</b></p> <p>Overall purpose: To assist, in an independent and responsible manner, with correct processing of activities of the Finance and Contracts Section of the Delegation to the Republic of Belarus; Providing general administrative support and document management.</p> <p>Function name: Document Management Function type: Project Management Core function: Section Document manager</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• General registration and filing of all section correspondence in line with e-Domec standards;</li> <li>• Record the incoming and outgoing mail, including financial documents in the appropriate computer applications.</li> <li>• Distributing of Section's out-going mail and following up deadlines for replies, where appropriate;</li> <li>• Preparing routine responses to incoming mail and preparation and finalization of draft notes and letters;</li> <li>• Assistance with the standards and implementation of section filing of decisions, tenders, calls for proposals, contracts.</li> <li>• Archive of correspondence and other documents</li> </ul> <p>Function name: Logistics Function type: Technical Support Core function: Section Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encode entries accurately and comprehensively in CRIS; 'ENCOD' function;</li> <li>• Collecting and consolidating the Section's information, updating tracking tables;</li> <li>• Providing consolidated Section's input to other sections;</li> <li>• To assist in the production of reports required by Headquarters services;</li> <li>• To assist with the preparation of statistical data, etc.</li> <li>• Maintain the section planner and contacts</li> </ul>	<p><b>СЛУЖБОВЫЯ АБАВЯЗКІ</b></p> <p>Агульная мэта: Аказваць дапамогу, незалежным і адказным чынам, з правільнай апрацоўкай дзейнасці аддзела Фінансаў і Кантрактаў Прадстаўніцтва ў Беларусі; Забеспячэнне адміністрацыйнай падтрымкі і кіравання дакументазваротам.</p> <p>Назва функцыі: Менеджмент дакументацыі Тып функцыі: Кіраванне праектамі Асноўная функцыя: Менеджэр дакументаў аддзела</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Агульная рэгістрацыя і арганізацыя файлавай сістэмы ўсей карэспандэнцыі аддзела ў адпаведнасці са стандартамі e-Domec;</li> <li>• Рэгістрацыя ўваходнай і выходнай пошты, у тым ліку фінансавых дакументаў, у адпаведных камп'ютарных дадатках;</li> <li>• Размеркаванне выходнай пошты Аддзела і выкананне тэрмінаў для адказаў, калі гэта неабходна;</li> <li>• Падрыхтоўваць адпаведныя адказы на атрыманую карэспандэнцыю, падрыхтоўваць праекты пісем і нот і канчаткова іх зацвярджаць;</li> <li>• Садзейнічаць стандартам і арганізацыі ў аддзеле файлавай сістэмы дакументаў адносна рашэнняў, тэндараў, конкурсных праектных прапаноў, кантрактаў.</li> <li>• Архіваванне карэспандэнцыі і іншых дакументаў;</li> </ul> <p>Назва функцыі: Лагістыка Тып функцыі: Тэхнічная падтрымка Асноўная функцыя: Адміністрацыйная функцыя ў аддзеле</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уносіць дакладную і ўсебаковую інфармацыю ў CRIS на ўзроўні функцыі ENCOD;</li> <li>• Збор і кансалідацыя інфармацыі Аддзела, абнаўлення табліц адсочвання ;</li> <li>• Забеспячэнне перадачы кансалідаванай інфармацыі ад Аддзела іншым аддзелам;</li> <li>• Падтрымліваць вытворчасць справаздач, патрабаваных паслугамі Штаб-кватэры;</li> <li>• Падтрымліваць падрыхтоўку статыстычных дадзеных, і г.д.;</li> <li>• Падтрымліваць планаванне аддзела і базу</li> </ul>
---	---

<p>database;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide logistical support for organizing meetings (internal/external), missions and evaluation committees, taking minutes when required;</li> <li>• Answering phone calls and putting down messages/information for the Head of Section and absent members of staff in the section and be a contact/coordination point related Finance and Contracts section activities;</li> <li>• Writing summaries, drafting simple Notes, letters;</li> <li>• Preparing documents, letters, notes and signatories (routing slip/file);</li> <li>• Arranging trips: tickets, transfers, accommodation and interpreters;</li> <li>• Internal paperwork with the Administration for Finance and Contracts section as required;</li> <li>• Follow up all administrative issues for the Finance and Contracts section team;</li> <li>• Preparation and logistics coordination of incoming missions from Headquarters;</li> <li>• Assisting in following up of decisions taken and tasks received by Finance and Contracts section;</li> <li>• Maintain contacts with State Diplomatic Protocol, Consular Department of MFA, Visa sections of the Republic of Belarus at embassies abroad in order to organize and provide visa support, prepare accreditation package documents, facilitate with registration procedure for missions and colleagues;</li> <li>• Occasional translation/interpretation.</li> <li>• Any other tasks relevant to a post of Secretary as designated by the Head of Section and/or Head of Delegation.</li> </ul>	<p>кантактаў;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аказваць матэрыяльна-тэхнічную падтрымку для арганізацыі сустрэч (ўнутраных/знешніх), місій і атэстацыйных камісій, вядзенне пратаколу пры неабходнасці</li> <li>• Адказ на тэлефанаванні і запіс паведамленняў/інфармацыі для каардынатора Аперацыйнага аддзела і адсутнага персаналу аддзела, выкананне функцый кантактнай асобы/каардынатора па дзейнасці аддзела Фінансаў і Кантрактаў;</li> <li>• Напісанне рэзюмэ, падрыхтоўка праектаў простых нот, лістоў;</li> <li>• Падрыхтоўка дакументаў, лістоў, нот (накіраванне бланкаў/дакументаў);</li> <li>• Арганізацыя падарожжаў: квіткі, трансферы, жыллё і перакладчыкі;</li> <li>• Унутраная праца з паперамі Адміністрацыі для аддзела Фінансаў і Кантрактаў, калі гэта будзе неабходна;</li> <li>• Кантроль усіх адміністрацыйных пытанняў для групы аддзела Фінансаў і Кантрактаў ;</li> <li>• Падрыхтоўка і каардынацыя лагістыкі місій, якія прыбываюць са Штаб-кватэры;</li> <li>• Дапамога ў кантролі за выкананнем прынятых рашэнняў і задач, атрыманых аддзелам Фінансаў і Кантрактаў;</li> <li>• Падтрыманне кантактаў са Службай дзяржаўнага дыпламатычнага пратаколу, Консульскім аддзелам МЗС, візавымі аддзеламі пасольстваў Рэспублікі Беларусь за мяжой з мэтай арганізацыі і забеспячэння візавай падтрымкі, падрыхтоўкі пакета дакументаў для акрэдытацыі, спрашчэння працэдуры рэгістрацыі для місій і калег;</li> <li>• Письмовы/вусны пераклад у асобных выпадках.</li> <li>• Любыя іншыя задачы, якія адносяцца да пасады Сакратара, вызначаныя Кіраўніком Аддзела і/ці Кіраўніком Прадстаўніцтва.</li> </ul>
--	--