

Персонал по уборке/Помощник по логистике

Опубликована: 04.05.2026 16:11:00
24.05.2026 23:59:59
Крайний срок: Истёк срок подачи заявок
Зарплата: По результатам собеседования
Город: Бишкек
Занятость: полная занятость



[UNDP Kyrgyzstan](#)

Адрес
пр Чуй 160

Информация

Общие сведения

В соответствии с руководящими указаниями Генеральной Ассамблеи ООН по реформе ООН, в частности в части совместного использования административных систем и услуг, страновые команды ООН последовательно реализуют инициативы по созданию Домов ООН (UN Houses), а в последнее время — по развитию общих услуг.

Инициатива проекта «UN House» [Дом ООН] направлена на обеспечение непрерывного, эффективного и своевременного технического обслуживания здания Дома ООН и прилегающей общей территории для агентств ООН, размещённых в Доме ООН. Совместные инициативы в данных общих сферах позволяют достичь значительной экономии инвестиций, операционных расходов и времени, а также повысить эффективность и качество предоставляемых услуг. Проект «UN House» представлен Командой управления Домом ООН (UN House Management Team), состоящей из представителей каждого агентства, размещённого в Доме ООН. Команда подотчётна Руководителям агентств Дома ООН.

Предоставление услуг по уборке в значительной степени способствует формированию здоровой организационной культуры, поддержанию высокого уровня чистоты, свежести и порядка в помещениях, свободных от пыли и загрязнений. Чистая и ухоженная рабочая среда рассматривается как важный фактор морального состояния как сотрудников Дома ООН, так и посетителей.

Требования

Минимальные требования к образованию: требуется среднее образование.

Минимальный стаж работы: не менее 2 лет опыта работы персоналом по уборке/логистике в национальных и/или международных организациях.

Опыт, знания и навыки:

- Опыт оказания поддержки при проведении встреч или мероприятий;
- Базовые навыки работы на компьютере (знание Excel и Microsoft Office).

Желательные критерии:

- Опыт работы в системе ООН или международных/национальных организациях;
- Опыт логистической поддержки и работы с материальными запасами.

Требуемые языки:

- Свободное владение русским и кыргызским языками;
- Знание английского языка является преимуществом, но не обязательным.

Профессиональные сертификаты: не требуются.

Основные компетенции:***Ориентированность на результат***

Уровень 1: Планирует и контролирует собственную работу, уделяет внимание деталям, выполняет задания качественно и в срок

Инновационное мышление

Уровень 1: Открыт к новым идеям и обоснованным рискам, прагматично решает проблемы, предлагает улучшения

Непрерывное обучение

Уровень 1: Проявляет любознательность, делится знаниями, учится на ошибках, запрашивает обратную связь

Адаптивность

Уровень 1: Гибко реагирует на изменения, конструктивно справляется с неопределённостью

Целеустремлённость и ответственность

Уровень 1: Проявляет мотивацию и целеустремлённость, сохраняет спокойствие в сложных ситуациях

Взаимодействие и партнёрство

Уровень 1: Проявляет уважение и понимание к другим, выстраивает позитивные рабочие отношения

Обеспечение разнообразия и инклюзии

Уровень 1: Уважает различия, осознаёт неосознанные предубеждения, противодействует дискриминации

Межфункциональные и технические компетенции:

Управление бизнес-процессами - Ориентация на клиента / управление взаимодействием

- Способность своевременно и корректно реагировать, обеспечивать качественные решения и результаты, понимать реальные потребности клиентов, вносить вклад в развитие стратегии обслуживания

Управление бизнес-процессами - Коммуникация

- Чёткое и понятное устное и письменное общение, адаптация сообщений под целевую аудиторию.

Этика - Консультации и руководство по вопросам этики

- Способность анализировать сложные ситуации и предоставлять конфиденциальные и деликатные рекомендации.

Этика - Обучение и информирование по вопросам этики

- Способность проводить обучение и повышать осведомлённость персонала.

Закупки - Поиск поставщиков

- Способность находить, оценивать и привлекать поставщиков товаров и услуг.

Администрация и операции - Управление ресурсами/запасами

- Обеспечение наличия достаточных запасов и отчётности по материальным ценностям.

Обязанности

В качестве Персонала по уборке/Помощника по логистике выполняются следующие обязанности:

- 1) Выступать контактным лицом и координатором между персоналом по уборке и их непосредственным руководством по всем рабочим вопросам, включая качество выполняемых работ и эффективность персонала;
 - Разрабатывать графики работы персонала по уборке / сотрудников логистической поддержки и контролировать их соблюдение;
 - Обеспечивать чистоту и порядок в здании офиса, его имуществе и вспомогательных помещениях (комната водителей, комната охраны, помещение для персонала по уборке и т.д.);
 - Осуществлять надзор за работой персонала по уборке, контролируя качество выполняемых функций.
- 2) Обеспечивать уборку и логистическую поддержку, в том числе:
 - ежедневную протирку столов, подоконников, полок, книжных шкафов, мусорных корзин; чистку ковров; уход и полив комнатных растений; регулярное проветривание помещений;
 - уборку санитарных узлов с обязательной заменой санитарно-гигиенических принадлежностей;
 - поддержание чистоты на кухне, мытьё посуды и полотенец, приготовление чая для сотрудников;
 - при необходимости удаление пыли, паутины и загрязнений со стен внутри и снаружи здания;
 - Сортировку бумаги для повторного использования;
 - Мелкие закупки, связанные с уборочными материалами;
 - Ведение учёта использования моющих средств, салфеток, полотенец и других расходных материалов и подготовка заявок на их пополнение;
 - При необходимости - оказание помощи во время программных/проектных встреч, включая приготовление чая/кофе для гостей.

Сотрудник выполняет также иные обязанности в рамках своей функциональной сферы, которые могут быть поручены для обеспечения эффективной работы Офиса и Организации.

Институциональная схема подотчётности:

Сотрудник работает под общим руководством Операционного менеджера ПРООН и под непосредственной подотчётности Специалиста по вопросам общих услуг ООН, выполняя функции по обеспечению чистоты и порядка в офисных помещениях.

Условия

Равные возможности

Являясь работодателем, обеспечивающим равные возможности, ПРООН ценит разнообразие как отражение

многообразие наций и культур, в которых мы ведем свою деятельность, и в связи с этим призывает квалифицированных кандидатов из всех слоев общества подавать заявки на вакансии в организации. Наши кадровые решения основываются на профессиональных заслугах и соответствии должности, без какой-либо дискриминации.

ПРООН также стремится создать инклюзивную рабочую среду, в которой все сотрудники имеют возможность вносить вклад в выполнение нашей миссии, ценятся, могут развиваться и пользоваться карьерными возможностями, открытыми для всех.

Сексуальные домогательства, эксплуатация и злоупотребление служебным положением

ПРООН не терпит домогательств, сексуальных домогательств, эксплуатации, дискриминации и злоупотребления служебным положением. Поэтому все отобранные кандидаты проходят соответствующие проверки и должны соблюдать соответствующие стандарты и принципы.

Право на выбор нескольких кандидатов

ПРООН оставляет за собой право выбрать одного или нескольких кандидатов из числа претендентов на данную вакансию. Мы также можем сохранить заявки и рассмотреть кандидатов, подавших заявки на эту должность, для других аналогичных должностей в ПРООН того же уровня и с аналогичным описанием должностных обязанностей, требованиями к опыту и образованию.

Использование ИИ кандидатами

Кандидатам рекомендуется ознакомиться с руководством ПРООН для кандидатов по ответственному использованию ИИ в процессе набора и отбора персонала ПРООН. <https://www.undp.org/careers/using-ai-responsibly-undp-recruitment-and-selection>

Предупреждение о мошенничестве

ПРООН не взимает плату на каком-либо этапе процесса набора персонала. Для получения дополнительной информации см. www.undp.org/scam-alert.

О компании

As the United Nations lead agency on international development, UNDP works in 170 countries and territories to eradicate poverty and reduce inequality. We help countries to develop policies, leadership skills, partnering abilities, institutional capabilities, and to build resilience to achieve the [Sustainable Development Goals](#). Our work is concentrated in three focus areas; sustainable development, democratic governance and peace building, and climate and disaster resilience. UNDP advocates for change, and connects countries to global knowledge, experience and resources to help people build a better life.

UNDP has supported Kyrgyzstan's development progress since 1992 and supports the country in charting future pathways towards greater prosperity, resilience, and social cohesion. As an impartial policy advisor and integrator, UNDP works within the UN system and with all stakeholders in government, civil society, and private sector to advance inclusive, fundamentally sound development solutions and reforms in complex settings. Our United Nations identity ensures neutrality and respect for people's choices. Transparency and accountability in operations makes us a trusted partner for national and international development stakeholders.

UNDP encourages and enables collective intelligence, collaboration, integration, critical thinking, and thought leadership. We mainstream innovation, digitalization opportunities, gender equity and diversity/inclusion principles in all aspects of our work. Our staff consistently strive for excellence, effectiveness, efficiency and inclusion across all areas of work.