Процесс заполнения формы лучшей практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Действие  | Возможен ли аутсорсинг? |
|  | Выбор примера | Нет  |
|  | Сбор исходной информации и уточнение данных внутри ИПР и Хельветас | Нет  |
|  | Сбор исходной информации и уточнение данных извне | Да  |
|  | Внесение в табличную форму официальных данных примера (название, контакты, разделы и др.), полученных внутри ИПР и Хельветаса | Нет |
|  | Внесение в табличную форму официальных данных примера (название, контакты, разделы и др.), полученных извне | Да  |
|  | Литературная обработка (редактирование) текста и заполнение содержательных полей формы | Да  |
|  | Перевод  | Да  |
|  | Внесение данных в Портал | Да  |

Обязанности Консультанта

1. Сбор исходной информации о примерах лучшей практики местного самоуправления по определенным Заказчиком темам у НКО, донорских организаций, проектов развития и органов МСУ (список согласуется с Заказчиком).
2. Изучение собранной информации и изложение ее согласно форме примеров лучшей практики, предоставленной Заказчиком.
3. Уточнение исходной информации (поддержание связи с авторами и источниками примеров лучшей практики).
4. Литературная обработка текстов в формах примеров лучшей практики, предоставленных Заказчиком (дополнительно к разработанным самим Консультантом).
5. Контроль качества текстов, переведенных с кыргызского на русский язык и наоборот.
6. Внесение обработанной информации в Портал лучшей практики местного самоуправления.

Квалификационные и персональные требования к консультанту

1. Опыт обработки и систематизации информации, навыки ее сжатого изложения.
2. Понимание принципов успешности Интренет-контента, опыт написания контента для сайтов предпочтителен.
3. Отличное владение письменным кыргызским и русским языками.
4. Высокий уровень компьютерной грамотности (опытный пользователь).
5. Аккуратность, исполнительность, способность быстро работать с текстами и информацией большого объема.
6. Коммуникабельность, навыки общения.