

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на организационное и содержательное сопровождение итогового форума

(услуги модератора в рамках договора ГПХ)

1. Общая информация

Итоговый форум организуется в рамках **рабочего поля 69** и проектов:

- **Проект №5 „Jung. Politisch. Aktiv.“ – Nachwuchs stärken, politische Repräsentanz fördern;**
- **Проект №6 „Avantgarde.Lab – Intensivprogramm zur Förderung der Nachwuchs-Avantgarde“.**

Форум является финальным этапом реализации проектов и предусматривает тренинги с референтами, публичную презентацию результатов участников, обсуждение с представителями политических и общественных институтов.

Мероприятие планируется провести **в г. Астане в конце октября 2026 года** продолжительностью **5 дней**. Точные даты согласовываются дополнительно.

Личное присутствие модератора в г. Астане в течение всего периода проведения мероприятия является обязательным.

2. Основные задачи модератора

Модератор отвечает за содержательную подготовку и проведение итогового форума и осуществляет:

- разработку концепции и программы форума;
- подготовку сценария/модерационного плана и необходимых материалов и презентации;
- формирование списка приглашенных гостей и взаимодействие с ними, включая представителей политических и общественных институтов;
- координацию подготовки форума совместно с координатором рабочего поля 69;
- проведение форума в качестве ведущего/модератора, включая сопровождение выступлений, дискуссий и презентаций участников.

3. Результаты работы

По итогам работы модератор предоставляет Заказчику:

1. **Программу итогового форума.**
2. **Сценарий/модерационный план форума** с таймингом и последовательностью основных блоков.

3. **Материалы и презентацию**, необходимые для проведения форума.
4. **Список приглашенных гостей и спикеров.**
5. **Очное проведение и модерацию форума** в г. Астане.
6. **Итоговый отчет о выполнении работ** с приложением подготовленных материалов.

4. Требования к кандидатам и порядок подачи заявки

Кандидат должен иметь:

- опыт модерации форумов, конференций, дискуссий или других публичных мероприятий;
- опыт подготовки программ и сценариев мероприятий;
- опыт публичных выступлений и ведения дискуссий;
- опыт взаимодействия с представителями государственных, политических, общественных или профессиональных организаций;
- хорошие коммуникативные и организационные навыки;
- готовность к личному присутствию в г. Астане в течение всего периода проведения мероприятия.

Для участия в отборе необходимо направить **резюме (CV) с отраженным релевантным профессиональным опытом и указанием стоимости услуг** на электронную почту bildung@wiedergebrt.kz не позднее **1 сентября 2026 года включительно**.

В теме письма указать: **«Заявка на модератора AF69»**.

Отбор осуществляется на основании представленного резюме, соответствия требованиям и предложенной стоимости услуг.