

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. ИНФОРМАЦИЯ О ПОЗИЦИИ	
Название позиции:	Технический ассистент по Нагойскому Протоколу
Название проекта:	Проект "Укрепление кадровых ресурсов, правовых рамок и институционального потенциала для реализации Нагойского протокола"
Супервайзер:	Руководитель группы экспертов по Нагойскому протоколу
Продолжительность работы:	8 месяцев
Схема оплаты:	Ежемесячно
Место работы:	г. Душанбе с выездами в районы страны

2. ВВЕДЕНИЕ
<p>Нагойский протокол о доступе к генетическим ресурсам и совместное использование на справедливой и равной основе выгод от их использования (далее именуемый «Нагойский протокол» или «Протокол») был принят Конференцией Сторон Конвенции о биологическом разнообразии на десятом совещании в Нагое, Япония, в 2010 году. Девяносто две (92) страны подписали Нагойский протокол, протокол был открыт для подписания в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке с 2 февраля 2011 года по 1 февраля 2012 года. Протокол вступила в силу 12 октября 2014 года. Процесс ратификации был поддержан ГЭФ в рамках ряда страновых и региональных проектов, а также других инвестиционных доноров и поставщиков технической помощи. ПРООН в Таджикистане стремится содействовать устойчивому развитию посредством содействия использованию возобновляемых источников энергии на основе принципов комплексного развития сельских районов (ИРД) и укрепления потенциала для решения проблем управления окружающей средой и природными ресурсами в Таджикистане.</p> <p>Данный проект находится в прямом ответе на решение на втором совещании Межправительственного комитета по Нагойскому протоколу о доступе к генетическим ресурсам и совместному использованию на справедливой и равноправной основе выгод от их использования (ICNP-2), состоявшегося в Дели в июле 2012 года, где Конференция Сторон «вновь обращается к Глобальному экологическому фонду с предложением оказать финансовую поддержку Сторонам в содействии скорейшей ратификации Нагойского протокола и его осуществлению». Синтез элементов для наращивания потенциала для осуществления Нагойского Протокола можно найти в «Обзор мер по созданию или развитию потенциала для эффективного осуществления Протокола на основе потребностей и приоритетов Сторон и коренных и местных общин». Это приложение II к «Докладу одиннадцатого совещания Конференции сторон Конвенции о биологическом разнообразии (UNEP / CBD / COP / 11/35). Необходимость в создании потенциала была вновь рассмотрена на ICNP-3 в документе «Меры по оказанию помощи в создании потенциала и развитии и укреплении людских ресурсов и институционального потенциала в Сторонах, являющихся развивающимися странами, и Сторонах с переходной экономикой» (UNEP / CBD / ICNP/3/CRP.2).</p>

3. ЦЕЛЬ
<p>Технический ассистент проекта осуществляет поддержку по общей реализации настоящего Соглашения и помогает Национальному координатору проекта в организационных вопросах по работе с рабочей группой экспертов, включая создание необходимых условий труда и обеспечения эффективного управления проектом. Также технический ассистент оказывает техническую поддержку в проведении встреч, семинаров и консультаций с экспертами проекта и подготавливает все соответствующие технические документы к ним, такие как список участников, приглашений, протокола встреч и других сопроводительных документаций. В основных обязанностях технического ассистента проекта входят участие в реализации всех мероприятий и ведение корреспонденции проекта в рамках данного Соглашения.</p>

4. ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ
<ol style="list-style-type: none">1. Вносить вклад в разработку и составление технической и информационной документации и материалов, включая диаграммы, таблицы, информационные материалы, публикации и др.;

2. Контролировать качество подготовки и оформления документов и материалов проекта, обеспечивать предоставление готового продукта;
3. Оказывать поддержку руководителю группы в подготовке ресурсных материалов и сопровождающей документации для семинаров, тренингов и встреч проекта;
4. Вклад в разработку оперативного рабочего плана проекта;
5. Оказывать техническое содействие руководителю группы в проведении и мониторинге мероприятий проекта;
6. Работа с экспертами по достижению результатов;
7. Оказывать поддержку в фиксировании и документировании работ проекта; обеспечивать последующее поддержание системы хранения материалов и данных, подготовленных в рамках проекта;
8. Подготовка сопроводительной документации по полевым поездкам проекта;
9. Обеспечение обратной связи с экспертами и/или НПО/другими партнерами; разработка, ведение и обновление каталога экспертов и партнеров-организаций;
10. Вносить вклад в подготовку материалов для разработки ежеквартальных и годовых отчетов о ходе реализации проекта;
11. Выполнение других поручений при необходимости.

5. ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
 Ежемесячный отчет о ходе выполнения работ с приложением материалов, подготовленных согласно оперативному плану работ.

6. КВАЛИФИКАЦИЯ	
Образование:	Техническое или в другой соответствующей области.
Опыт:	Не менее 3-х лет соответствующего опыта работы
Навыки:	<ul style="list-style-type: none"> • Понимание и способность быстро и адекватно ориентироваться в технической документации, базах данных; • Хорошее знание компьютера (пакет MS Office, графические редакторы и др.). • Умение работать в мультикультурной среде, с представителями различных национальностей вне зависимости от личных чувств или политической идеологии; • Доступность для регулярных выездов в регионы республики.
Языковые требования:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Отличное знание русского и таджикского языка, знание английского языка является преимуществом