



Empowered lives.
Resilient nations.

ПОЛНОМАСШТАБНЫЙ ПРОЕКТ ПРООН/ГЭФ, ID 92973, PIMS 5437
«СОХРАНЕНИЕ И УСТОЙЧИВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭКОСИСТЕМ ПАМИРО-АЛАЯ И ТЯНЬ-ШАНЯ ДЛЯ
ОХРАНЫ СНЕЖНОГО БАРСА И УСТОЙЧИВОЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ СООБЩЕСТВ»

ВАКАНСИЯ

Должность:	Технический ассистент
Продолжительность найма:	3 мес. (с возможностью продления, с начальным испытательным сроком в 1 месяц)
Место работы:	Душанбе, Таджикистан (с возможными выездами в регионы)
Последний срок:	25 июня 2018 г.

Инструкция для подачи заявок: заполненное и подписанное резюме необходимо отправить по электронной почте на адрес: biodiv@biodiv.tajikiston.com или представить в конверте по адресу: ул. Шевченко, 47, Национальный центр биоразнообразия и биобезопасности, не позднее 25 июня 2018 г., 17:00 часов (местного времени). Заявки должны содержать название позиции в графе «тема» сообщения, либо на конверте.

ОБЯЗАННОСТИ:

Под руководством полевого координатора по управлению знаниями технический ассистент будет выполнять следующую работу:

1. Вносить вклад в разработку и составление технической и информационной документации и материалов, включая диаграммы, таблицы, информационные материалы, публикации, пресс-релизы и др.;
2. Ведение учета PR публикаций, коммуникаций и т.д. Ведение каталога для отчета в ПРООН и ГЭФ.
3. Подготовка ресурсных документов по распространению знаний;
4. Контролировать качество подготовки и оформления документов и материалов проекта, обеспечивать предоставление готового продукта;
5. Оказывать поддержку Полевому координатору по управлению знаниями в подготовке ресурсных материалов и сопровождающей документации для семинаров, тренингов и встреч проекта;
6. Подготовка анкет опросов на семинарах. Учет анкет опроса, оценки семинаров, тренингов в рамках третьего компонента и их обобщение.
7. Вклад в разработку оперативного рабочего плана проекта;
8. Оказывать техническое содействие Полевому координатору по управлению знаниями в проведении и мониторинге мероприятий на проектных территориях;
9. Работа с экспертами по достижению результатов;

10. Оказывать поддержку административному и финансовому ассистентам проекта в фиксации и документировании каждодневных работ проекта; обеспечивать последующее поддержание системы хранения материалов и данных, подготовленных в рамках третьего компонента проекта;
11. Участие в разработке планов поездок и оказание поддержки финансовому и административному ассистентам при подготовке пакетов документов на оплату, заключение договоров, оплаты командировочных расходов и т.д. в соответствии с правилами и процедурами проекта ПРООН/ГЭФ;
12. Мониторинг выполнения плана закупок и систематическое составление приоритетов.
13. Еженедельный обзор достижения проекта по третьему компоненту. Оценка рисков и докладов для последующего доклада на оперативном совещании.
14. Участвовать в полевом мониторинге выполненных мероприятий ПМГ, оценочной миссии и вносить вклад в подготовку резюме отчета.
15. Обеспечение обратной связи с экспертами и/или НПО/другими партнерами; разработка, ведение и обновление каталога экспертов и партнеров-организаций;
16. Вносить вклад в подготовку материалов для разработки ежеквартальных и годовых отчетов о ходе реализации проекта;
17. Ведение базы данных контактной информации об участниках проекта и его партнерах;
18. Подготовка писем и прочей корреспонденции по трансграничному сотрудничеству и обмену опытом по мониторингу SLIM на английском и русском языках;
19. Участие в подготовке годового отчета для ГЭФ;
20. Подготовка и сбор материалов для среднесрочной оценки проекта в 2019 г.;
21. Выполнение других оперативных поручений.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

- Высшее образование в сфере экологии или другой соответствующей области;
- Не менее 3-х лет соответствующего опыта работы;
- Опыт и практика оформления документов по закупкам в рамках проекта;
- Опыт ведения протоколов по семинарам и консультативным встречам;
- Отличное знание таджикского и русского языков; отличное знание английского языка является предпочтением;
- Аналитические способности;
- Коммуникационные навыки и практика сотрудничества с партнерами;
- Умение организации семинаров и встреч;
- Навыки подготовки материалов к публикации;
- Понимание и способность быстро и адекватно ориентироваться в технической документации, базах данных;
- Хорошее знание компьютера (пакет MS Office, графические редакторы и др.).

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- Ежемесячный отчет о ходе выполнения работ с приложением всех подготовленных материалов, согласно оперативному плану работ.

*Заявки от квалифицированных кандидатов-женщин приветствуются.