



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:	21 сентября 2017 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 21 сентября 2017 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. Контролировать качество подготовки и оформления документов и материалов проекта, обеспечивать предоставление готового продукта;
3. Оказывать поддержку Полевому координатору по управлению знаниями 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 Полевому координатору по управлению знаниями в проведении и мониторинге мероприятий на проектных территориях;
6. Работа с экспертами по достижению результатов;
7. Оказывать поддержку административному и финансовому ассистентам проекта в фиксировании и документировании каждодневных работ проекта; обеспечивать последующее поддержание системы хранения материалов и данных, подготовленных в рамках третьего компонента проекта;

8. Подготовка отчетов по поездкам проекта;
9. Подготовка ресурсных документов по распространению знаний;
10. Обеспечение обратной связи с экспертами и/или НПО/другими партнерами; разработка, ведение и обновление каталога экспертов и партнеров-организаций;
11. Вносить вклад в подготовку материалов для разработки ежеквартальных и годовых отчетов о ходе реализации проекта;
12. 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.