**全球环境基金“中国再生铝、铅、锌、锂行业绿色生产与可持续发展项目”技术协调员工作大纲**

一、工作背景

持久性有机污染物（POPs）污染是全人类共同的挑战，控制POPs是保护环境安全和切实维护人民群众健康的迫切需要。再生有色金属生产被《关于持久性有机污染物的斯德哥尔摩公约》列为二噁英类重点排放源之一，也是我国《<关于持久性有机污染物的斯德哥尔摩公约>国家实施计划》（简称《国家实施计划》）确定的二噁英优先控制六大重点行业之一。为履行公约义务，落实《国家实施计划》对再生有色金属行业二噁英等POPs减排要求，切实维护环境安全，生态环境部对外合作与交流中心（FECO）与联合国开发计划署（UNDP）共同开发了全球环境基金（GEF）“中国再生铝、铅、锌、锂行业绿色生产与可持续发展项目”。本项目将通过在再生铝和再生锌行业引入最佳可行技术/最佳环境实践，以及在铅蓄电池和锂离子动力电池回收行业中实施全生命周期管理，以减少和消除无意产生类持久性有机污染物及溴系阻燃剂排放，推动中国再生铝、铅、锌、锂行业绿色生产与可持续发展。

本项目于2024年1月正式启动，实施期为5年，项目管理办公室（以下简称项目办）设在FECO。项目办将根据项目文件有关要求，充分利用项目资源，开展适宜于推动再生金属行业绿色生产与可持续发展相关管理、技术、标准等研究课题的顶层设计和管理；指导地方项目办开展二噁英等无意产生类持久性有机污染物治理能力建设；做好项目下合同单位工作跟踪和产出质量管控；配合UNDP做好项目监督、评估和财务管理。

二、主要任务

根据项目工作安排，拟选聘一名项目技术协调员，在项目经理指导下开展工作，为项目提供支持。

三、工作职责

**1.协助项目经理管理项目（包括但不限于）。**审阅项目活动工作大纲，参与项目合同、协议的招投标工作和后期管理，整理、保存与审核有关的文件；跟踪项目实施，调度项目单位工作进度，督促项目单位按质按量完成工作；协助组织项目有关研讨会和培训会的召开；配合项目组完成相关审计、现场审核与评审工作。

**2.为项目财务管理工作提供支持（包括但不限于）。**记录项目收支，确保所有与项目相关的财务文件得到妥善保存，并在项目经理需要时调取；为项目活动实施所需的货物、服务采购提供支持；审核项目支出，确保项目资金的使用符合项目文件和国家相关财务规则和程序；确认并审核项目“资金授权和支出证明报表”；为项目管理决策提供必要的财务信息；项目审计期间提供必要的财务信息；审核年度预算和项目支出报告；整合项目活动下级/合同承担责任方提交的财务进度报告。

**3.完成领导交办的其他工作。**

四、工作产出

咨询服务产出包括但不限于以下：

（1）项目工作进展报告；

（2）个人年度工作总结；

（3）项目办交办的其他相关产出报告。

五、资质要求

资历要求应满足但不限于以下各项要求：

1、硕士学位，环境、有色冶金、会计或财务管理等相关专业，具有财务、会计相关从业资格证书可适当放宽条件;

2、英语听说读写熟练，具有较高的口语能力和英文书写能力;

3、具有较强沟通能力、综合管理能力、组织协调能力（需在简历中予以说明，并附必要的相关证明材料）；

4、熟练使用计算机软件，尤其是微软Excel软件；

5、熟悉或参与过GEF项目管理者、了解国际环境公约者优先。

6、本项目鼓励有能力的女性承担此项工作。

六、时间安排

该咨询服务共18个月，工作地点为FECO（北京市西城区后英房胡同5号），按照国家法定节假日休假；最终商定的劳务费用包含所有个人费用；根据工作需要可能赴京外出差。

七、业主和技术协调员需各自提供的工作条件

1、业主需提供的工作条件包括：基本的办公场地、打印机、办公电话等和办公耗材；电子计算机和相关办公软件；单位食堂优惠早餐和午餐；项目相关文件。

2、技术协调员需自行准备的工作条件包括：工作地市内交通和住宿等费用；