**全球环境基金“中国PFOS优先行业削减与淘汰项目”**

**短期项目助理咨询服务工作大纲**

1. **项目背景**

2009年5月，全氟辛基磺酸及其盐类和全氟辛基磺酰氟（PFOS类化合物）被增列至《关于持久性有机污染物的斯德哥尔摩公约》附件B（限制类清单）。为履行公约要求，2013年8月，我国全国人大常委会批准了包括PFOS类化合物在内的10种持久性有机污染物的修正案，修正案自2014年3月26日对我国正式生效，禁止PFOS类化合物除可接受用途和特定豁免用途外的生产、流通、使用和进出口。

为持续推动PFOS淘汰工作，实现国家履约目标，生态环境部对外合作与交流中心与世界银行联合开发实施了全球环境基金“中国PFOS 优先行业削减与淘汰项目”，项目的目标是在选定的行业和企业以可持续的方式削减PFOS。项目包括四个部分，一是支持生产企业开展转产或停产等示范。二是针对电镀、农药、消防等优先行业开展替代品/替代技术的研发与应用推广，削减PFOS 使用。三是强化政策与技术支撑，提升国家层面和地方层面能力建设。四是实施成效评估与项目管理。

本项目当前正在实施10余项子活动，并同步启动成果宣传推广等7项新活动，将于2024年12月结项。为确保项目高效、顺畅推进，拟聘请一名短期项目助理，协助负责招标采购、活动执行和财务管理等事务。

1. **工作目标**

根据项目的安排和要求，协助PFOS项目活动执行与管理、新活动招标采购、财务管理工作，协助项目组开展其他相关活动，提高项目的执行效率和质量。

1. **工作内容**

**（1）协助开展PFOS项目活动执行与新活动招标采购相关管理工作**

* 1. 定期向世行项目官员汇报项目进展，确保项目按计划进行，并及时解决可能出现的问题，并配合完成世行年度中期评估审查。
	2. 协助编写项目活动工作大纲，参与新活动策划、招标采购以及后期合同执行管理工作。
	3. 协助开展项目子活动进展的调度、成果汇编等工作，负责收集、汇总及上报相关数据和资料，为项目决策提供支持。
	4. 协助组织专家召开项目评审会、研讨会和培训会等会议，并整理会议记录和资料。
	5. 协助开展各子活动执行、验收、合同支付和成果总结验收等合同管理工作，负责整理、保存与审核有关的文件。
	6. 世行STEP维护与管理运行，及时上传和更新STEP系统有关招标采购文件。

**（2）配合项目完成财务管理工作**

1. 配合项目组完成项目年度相关审计、现场审核与评审工作；
2. 负责项目管理过程中各项活动的财务支付和管理工作。
3. 审核项目办的半年/年度财务报告，按照执行协议，推进2个项目办的合同支付进展、提款报账等有关工作。

**（3）承担领导交办的其他工作。**

1. **产出**

咨询服务产出包括但不限于以下：

（1）月度进展报告；

（2）半年度工作总结；

（3）工作总结进展报告。

1. **资质要求**
	1. 本科及以上学历，环境、化学、财务或英语等相关专业；
	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. 具有较强综合管理能力、较强的文字写作能力、组织协调能力；
	4. 熟悉或参与过全球环境基金或世行项目管理者优先。
2. **预算和时间安排**

该咨询服务约3个月，至2024年12月。**工作地点为北京，劳务费用按日计酬，支付金额按实际工作天数计算，不提供社会保险。**

1. **业主和项目助理需各自提供的工作条件**

（1）业主需提供的工作条件

1. 基本的办公场地、打印机、办公电话等和办公耗材；
2. 单位食堂优惠早餐和午餐；
3. 项目相关文件。

（2）项目助理需自行准备的工作条件

1. 工作地市内交通和住宿等费用。