**РЭЦЦА объявляет конкурс на позицию Национального эксперта по вопросам миграции и занятости населения в рамках проекта «Миграция, денежные переводы, адаптация и устойчивость к изменению климата в засушливых и полузасушливых странах Сенегала и Таджикистана».**

Цель исследовательского проекта – изучить связи между денежными переводами мигрантов и устойчивостью засушливых и полузасушливых стран (ЗПС). Предлагается провести сравнительный анализ Сенегала и Таджикистана, двух стран, где денежные переводы мигрантов являются основным источником доходов. Ожидаемым результатом исследовательского проекта станет создание базы данных по улучшению социально-экономической политики, которая поддержит миграцию и денежные переводы, как меры по адаптации и обеспечит долгосрочное климатически-устойчивое развитие полузасушливых экономик Сенегала и Таджикистана. Экономика ПЗС более устойчива к климатическим рискам, где денежные переводы мигрантов используются для поддержки долгосрочного развития устойчивости и адаптации к изменению климата, что и является ожидаемым результатом проекта.

Данное техническое задание разработано для привлечения **Национального эксперта по вопросам миграции и занятости населения**, который будет ответственен за выполнение следующего перечня работ:

* Проверить соответствие результатов исследовательского проекта с существующими тенденциями (миграция, денежные переводы, занятость населения) и внести корректировки в рабочий документ;
* Проверить соответствие результатов тематического исследования по гендерному аспекту с существующими тенденциями (миграция, денежные переводы, занятость населения) и внести корректировки в документ;
* Представить информацию по социально-экономическим аспектам, в частности по: 1) тенденциям миграции и денежных переводов по итогам 2016 года, 2) занятости населения за период с 2014 по 2016 года, 3) уровню безработицы за период с 2014 по 2016 года;
* Принимать участие и фасилитировать рабочие встречи в рамках проекта.

**Требования к кандидатам:**

* Образование в области миграции и занятости населения и др. соответствующих сферах.
* Свыше 3 лет работы в сфере миграции и занятости населения.
* Опыт работы в международных проектах.
* Опыт работы в государственных ведомствах, работа которых связана с вопросами по миграции и занятости населения.
* Отличные коммуникационные навыки и связи с национальными экспертами, доступ к информации и данным.
* Знание таджикского и русского языков.

Заинтересованных кандидатов, просим отправить подробное резюме и сопроводительное письмо с указанием наименования должности «Национальный эксперт по вопросам миграции и занятости населения» по электронному адресу: [akim@carec.org](mailto:akim@carec.org) не позднее **9 февраля 2017 г**

Короткий список кандидатов будет составлен после проведения анализа соответствия квалификационным требованиям всех кандидатов, на основании поданных на конкурс документов. Кандидатам, не вошедшим в короткий список, не будет предоставлена обратная связь о вакансии.

### РЭЦЦА объявляет конкурс на позицию заместителя руководителя проекта «Вода, образование и сотрудничество» (Smart Waters)

Заместитель руководителя является второй ключевой позицией в проекте, в обязанности которого входит обеспечение поддержки и всестороннее содействие осуществлению проекта в Казахстане, Кыргызстане, Таджикистане, Туркменистане,  Узбекистане и Афганистане, а также управление командой проекта в отсутствии руководителя проекта.

**О проекте «Вода, образование и сотрудничество»:**

Территория исполнения проекта включает в себя шесть стран: Афганистан, Казахстан, Кыргызстан, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан.

Целью проекта является формирование системы, которая позволит решить проблему нехватки профильных знаний по вопросам управления водными ресурсами в регионе, построение рабочих отношений между специалистами водного хозяйства.

**Основные обязанности:**

- Содействие руководителю проекта для реализации региональных проектных мероприятий в соответствии с планом работы;

- Подготовка отчетов о ходе работ (двухнедельные, квартальные и годовые отчеты);

- Координация и осуществление деятельности проекта для офисов РЭЦЦА в Казахстане, Кыргызстане, Таджикистане, Туркменистане,  Узбекистане и Афганистане;

- Совместное с руководителем проекта развитие стратегического видения и планов реализации проекта;

- Заместитель руководителя будет нести ответственность за реализацию проекта, когда руководитель проекта будет находится вне головного офиса.

Заместитель руководителя проекта будет способствовать развитию подходов, расширению методов и приемов реализации проекта, активно обмениваясь знаниями с проектной командой, партнерами и коллегами.

**Пожалуйста, присылайте Ваше резюме и сопроводительное письмо не позднее 25 февраля 2017 г (включительно) по электронной почте г-же Екатерине Стрикелевой estrikeleva@carececo.org или г-же Салтанат Наймановой snaimanova@carececo.org**

### Региональный экологический центр Центральной Азии (РЭЦЦА) объявляет конкурс на следующую позицию:

### Менеджер по персоналу и организационным вопросам (по совместительству «Менеджер логистического отдела и хозяйственной деятельности»)

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакансии** | **Менеджер по персоналу и организационным вопросам** |
| **Принимающая организация:** | Региональный экологический центр для Центральной Азии (РЭЦЦА) |
| **Местоположение:** | Головной офис РЭЦЦА в г. Алматы, Казахстан |
| **Департамент/отдел:** | Офис Исполнительного директора |
| **Дата начала работы:** | 6 марта 2017 г. |
| **Продолжительность и форма договора:**  **Испытательный срок:** | Трудовой договор штатного сотрудника, с фиксированным сроком (12 месяцев с возможностью продления)  3 месяца |
| **Форма договора:**  **Дата закрытия вакансии:** | Полная занятость (100%)  22 февраля  2017 г. |

Региональный экологический центр Центральной Азии (РЭЦЦА) является независимой, некоммерческой, неполитической организацией международного характера, оказывающей содействие правительствам стран Центральной Азии, региональным и международным партнерам в решении проблем охраны окружающей среды и устойчивого развития в регионе Центральная Азия. Продвигая диалог и сотрудничество между всеми заинтересованными сторонами, участвующими в процессе охраны окружающей среды, на сегодняшний день РЭЦЦА является ведущим региональным центром знаний в области окружающей среды и устойчивого развития, признанным национальными, региональными и международными партнерами.

РЭЦЦА объявляет вышеуказанную вакансию со следующими задачами и требованиями:

**КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ**

* Концептуальное развитие направления «Управление человеческими ресурсами и развитие» в организации;
* Разработка правил и процедур по найму основного штата/персонала сотрудников;
* Разработка и внедрения электронной системы «Управление Человеческими Ресурсами в РЭЦЦА»
* Разработка должностных инструкций основного штата/персонала сотрудников;
* Разработка кодекса поведения сотрудников РЭЦЦА (т.к. организация мультинациональная);
* Поднять уровень работы с человеческими ресурсами в РЭЦЦА до международного уровня
* Координация основных задач вышеуказанного направления, тесное взаимодействие с страновыми офисами, программными подразделениями и отделами организации;
* Создание системы электронного администрирования Управления человеческим ресурсами организации (электронная база данных работников, база резюме работников, занятость в проектах, потребности в повышении потенциала и пр.);
* Внедрение практических механизмов усиления потенциала работников организации;
* Представление интересов организации во всех надзорных структурах по вопросам труда и кадров;
* Координация обновления политик и процедур организации, связанных с управлением персоналом;
* Руководство отделом логистики и хозяйственной деятельности РЭЦЦА и системное развитие отдела до международного уровня

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ**

* Оформление, ведение и хранение документации, связанной с кадрами и их движением -прием, увольнение, перевод, отпуск и пр.;
* Оформление, ведение электронного и файлового банка данных о персонале организации (электронная система и личные дела);
* Составление и сдача во все надзорные структуры по труду и кадрам, всех требуемых видов отчетности по персоналу;
* Ведение вопросов безопасности и охраны труда (инструктажи и т.д.);
* Контроль и обновление таблицы зарплатного покрытия сотрудников;
* Подготовка, сбор и проверка ежемесячных таймшитов (табелей) и отчетов о проделанной работе работников, составление табеля учета рабочего времени, заявки на выплату заработной платы, обновление штатного расписания, выдача справок с места работы, справок о заработной плате, обновление должностных инструкций;
* Подготовка графика отпусков, отслеживание внебольничных отгулов;
* Управление системой оценки персонала организации;
* Подбор нового персонала в соответствии с процедурами организации;
* Адаптация нового персонала - ознакомление новых сотрудников внутренними политиками и процедурами РЭЦЦА, и штатом;
* Подготовка  доверенностей от организации и работа с нотариусом;
* Координация работы организации с привлеченной юридической компанией;
* Координация работы организации с привлеченной логистической компанией;
* Другие задачи, связанные с работой с персоналом и юридическими вопросами организации.

**ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ**

* Опыт работы не менее пяти лет в управлении персоналом, юридической деятельности, желательно в международных или иностранных компаниях, организациях;
* Диплом бакалавра/магистра по управлению персоналом, деловому администрированию, юриспруденции (предпочтительно зарубежных вузов);
* Свободное владение английским и русским языками в письменной и устной формах
* Сильная преданность и лояльность своей организации
* Способность работать в мультидисциплинарной и поликультурной среде команды, с хорошим опытом по созданию и поддержанию эффективных отношений с различными группами людей;
* Гибкий подход к работе, способность сотрудничать и работать с различными программами;
* Уверенное владение MS Office.

**Заинтересованных кандидатов, просим отправить:**

-       подробное резюме на английском и русском языке;

-      сопроводительное письмо, объясняющее мотивы участия в конкурсе, на русском и английском языке (не больше двух страниц)

по электронному адресу: [ashulgauova@carececo.org](mailto:ashulgauova@carececo.org), в срок до 22 февраля 2017 года включительно. Просим указать в теме Вашего сообщения наименование должности «**Менеджер по работе с персоналом и организационным вопросам».**

Обратите внимание, что мы свяжемся только с кандидатами, вошедшими в шорт-лист.

Региональный экологический центр Центральной Азии, образованный по инициативе 5-ти государств Центральной Азии и при поддержке Комиссии Европейских Сообществ, Программы Развития Организации Объединенных Наций, призванный содействовать сотрудничеству в решении экологических проблем в Центральной Азии объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности

**Директора филиала РЭЦЦА в Республике Таджикистан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основные требования:**

-        Высшее образование в области экологии, экономики или менеджмента.

-        Приверженность делу охраны окружающей среды, опыт работы в области охраны окружающей среды и устойчивого развития не менее 5 лет.

-        Опыт руководства международными программами и проектами не менее 3-х лет.

-        Навыки управления проектами, организации и управления персоналом, ведения переговоров и опыт привлечения финансирования.

-        Хорошее знание английского и русского языков, свободное владение компьютером.

-        Умение работать в команде, мобильность и энергичность.

**Дополнительные преимущества, которые будут учитываться Конкурсной Комиссией:**

-        Дополнительное второе образование в области управления.

-        Опыт работы в международных организациях, знание их внутренних процедур.

-        Знание национальных языков ЦА.

**Место работы:** г. Душанбе, Республика Таджикистан.

**Примечание:** Организация квартирой не обеспечивает.

**На конкурс необходимо подать следующие документы:**

1.      Резюме (биографию) кандидата на русском и английском языках;

2.      Сопроводительное письмо, объясняющее мотивы участия в конкурсе, на русском и английском языках;

3.      Рекомендательные письма с последних трех мест работы;

4.      Документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к участникам конкурса (нотариально заверенные копии документов об образовании, ученой степени, научной должности, почетных званиях; рекомендации и другие важные материалы, которые можно будет рассматривать на конкурсе).

**Вышеперечисленные документы необходимо отправить почтой, заказным письмом (твердые копии с подписью кандидата на каждой странице), по адресу:**

Региональный экологический центр Центральной Азии,

Республика Казахстан,

050043, г. Алматы, Орбита-1, д.40

**А так же электронную версию (отсканированные документы) следует отправлять на имя Арайлым Шулгауовой с указанием наименования вакансии на эл. адрес:** [**ashulgauova@carececo.org**](mailto:ashulgauova@carececo.)

**Срок подачи заявок** до 1 февраля 2017 года включительно.

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Короткий список кандидатов будет составлен после проведения анализа соответствия квалификационным требованиям всех кандидатов, на основании поданных на конкурс документов.

Кандидатам, вошедшим в короткий список, будет предложено пройти устное собеседование с членами Конкурсной Комиссии. Заседание Конкурсной Комиссии состоится в феврале 2017 г. в г. Душанбе.

### Ассистент программы «Управление окружающей средой»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакансии** | Ассистент программы «Управление окружающей средой» |
| **Принимающая организация:** | Региональный экологический центр Центральной Азии (РЭЦЦА) |
| **Местоположение:** | Головной офис РЭЦЦА в г. Алматы, Казахстан |
| **Департамент/отдел:** | Программа «Управление окружающей средой» |
| **Дата начала работы:** | 1 марта 2017 г. |
| **Продолжительность и форма договора:**  **Испытательный срок:** | Трудовой договор штатного сотрудника, с фиксированным сроком (12 месяцев с возможностью продления)  3 месяца |
| **Форма договора:**  **Дата закрытия вакансии:** | Полная занятость (100%)  20 февраля |

Региональный экологический центр Центральной Азии (РЭЦЦА) является независимой, некоммерческой, неполитической организацией международного характера, оказывающей содействие правительствам стран Центральной Азии, региональным и международным партнерам в решении проблем охраны окружающей среды и устойчивого развития в регионе Центральная Азия. Продвигая диалог и сотрудничество между всеми заинтересованными сторонами, участвующими в процессе охраны окружающей среды, на сегодняшний день РЭЦЦА является ведущим региональным центром знаний в области окружающей среды и устойчивого развития, признанным национальными, региональными и международными партнерами.

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

1.      Опыт работы не менее 2 лет на соответствующей позиции;

2.      Опыт по организации мероприятий и логистического сопровождения участников;

3.      Опыт по подготовке, ведению и анализу выполнения бюджетов мероприятий и/или проектов;

4.      Опыт подготовки финансовых отчетов по мероприятиям и проектам;

5.      Умение работать в команде, выполнять несколько заданий одновременно, соблюдать сроки;

6.      Дисциплинированность, стрессоустойчивость, внимание к деталям, навык работы в многонациональном коллективе;

7.      Знание английского языка не ниже уровня intermediate, знание казахского языка и других языков приветствуется.

Заинтересованных кандидатов, просим отправить:

-       резюме с подробным описанием Вашего опыта по данным направлениям на английском и русском языке по электронному адресу: [snaimanova@carececo.org](mailto:snaimanova@carececo.org), [bzhumagazina@carececo.org](mailto:bzhumagazina@carececo.org) в срок до 20 февраля 2017 года включительно.

Просим указать в теме Вашего сообщения наименование должности «Ассистент программы «Управление окружающей средой».