**项目助理兼财务官员** 工作大纲

**项目背景：**

全球环境基金（GEF）中国国家公园体制机制创新项目（以下简称项目）是GEF中国保护地管理改革规划型项目（China’s Protected Area Reform, C-PAR，以下简称规划型项目）下六个子项目中的子项目一（协调子项目），由生态环境部对外合作与交流中心（FECO）和联合国开发计划署（UNDP）共同开发和实施。项目目标是改革中国保护地、创新机制，建立有效的国家公园体系，增加保护地保护面积，增强保护地管理有效性，保护具全球重要性的生物多样性。项目包括三个组分：一是推动建立国家公园体制；二是加强国家公园体系省级层面建设；三是规划型项目的协调和知识管理。项目于2019年11月正式启动，实施期为2019-2025年，项目管理办公室（以下简称项目办）设在FECO。

根据项目文件和双年度工作计划，拟选聘一名项目助理兼财务官员，在项目经理指导监督下开展工作，为项目经理提供支持。

**岗位职责（**包括但不限于**）：**

• 协助项目经理管理和监督项目日常活动；

• 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随时调取；

• 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相关的国家财务规则和程序；

• 在提交给联合国开发计划署之前，确认并审核“资金授权和支出证明（FACE）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，如果有任何差异或问题要及时报告项目经理；

• 整合项目活动下级/合同承担责任方提交的财务进度报告；

• 就与项目资金和财务进度报告有关的事项，与下级/合同承担责任方联络，并跟进项目活动的实施；

• 协助监测与评估官员处理与监测、评估以及知识管理相关的事项；

• 协助编制项目进度报告；

• 确保所有项目文件（项目进度报告、咨询和其他技术成果报告、会议纪要等）保存在高效且易于访问的档案系统，并以纸质和电子备份形式妥善保存；

• 提供与项目办相关的行政和后勤支持。

**任职资格：**

• 硕士学位，生态学、会计或财务管理等相关专业；

• 至少5年相关工作经验，有多边/国际融资机构项目管理经验、熟悉全球环境基金项目、具有联合国项目工作经验者优先；

• 参与过我国自然保护地融资相关课题研究；

• 熟练使用计算机软件，尤其是微软Excel软件；

• 良好的人际交往能力；

• 中文母语，英文听说读写能力优秀。