

**Программа стажировок ООН в Молдове для людей из малопредставленных групп**

**Техническое задание / Должностные обязанности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Агентство ООН:** | Программа развития Организации Объединённых Наций (ПРООН) в Молдове |
| **Наименование стажировки:** | Стажёр по административным вопросам |
| **Программа / проект / отдел:** | Проект «Услуги по содействию в организации закупочной деятельности Министерства здравоохранения» |
| **Ответственный сотрудник (руководитель):**  | Менеджер проекта  |
| **Продолжительность и период стажировки:** | 1 июня – 30 ноября 2018 года (6 месяцев) с возможностью продления |
| **Еженедельный объем работы:** | 16-20 часов в неделю |

**Основные сведения**

Доступ к основным качественным лекарственным средствам/технологиям, как части осуществления права на здоровье, признается в международных договорах, к которым присоединилась Республика Молдова, в Конституции и национальным законодательством, однако в национальной системе закупок в области здравоохранения этот вопрос по-прежнему остается острым. Цены на лекарства и медицинские изделия подвержены влиянию различных факторов, таких как оптовые и аптечные наценки, процедура регистрации медикаментов в стране, метод расчета стоимости регистрации и т.д. Кроме того, система общественного здравоохранения в стране в значительной степени полагается на генерические эквиваленты лекарств.

Для решения этих проблем, Министерство здравоохранения и Программа развития ООН (ПРООН) в Молдове разработали проект «Услуги по содействию в организации закупочной деятельности Министерства здравоохранения» в целях облегчения и улучшения доступа к медикаментам и медицинским изделиям, прежде всего тем, которые поставляются в рамках национальных программ в области здравоохранения.

Эта общая цель будет достигнута путем реализации следующих конкретных задач проекта:

* закупка медикаментов и других медицинских изделий для национальных и специальных программ в области здравоохранения, начиная с 2017 года;
* содействие Министерству здравоохранения в обеспечении прозрачности, подотчетности и эффективности закупок медикаментов и других медицинских изделий;
* усовершенствование складских помещений Moldfarm в соответствии с рекомендациями ВОЗ и ЕС в области надлежащей практики распределения (НПР).

**Краткое изложение основных обязанностей:**

* 1. вносить вклад в разработку тендерной документации и оценку тендерных предложений;
	2. способствовать решению административных и логистических вопросов в целях быстрой и эффективной реализации мероприятий;
	3. содействовать распространению информации о результатах, достигнутых проектом, в том числе, посредством социальных сетей;
	4. оказывать поддержку в организации внешних и внутренних встреч (в том числе с соответствующими пациентскими и иными НПО, государственными учреждениями, партнерами по развитию и т.д.);
	5. оказывать поддержку в учёте корреспонденции, публикаций, ведении архива и в других вопросах;
	6. выполнять иные задачи, поставленные руководителем.

**Критерии отбора**

Образование:

* не ниже среднего образования (законченное высшее образование, особенно в области экономики, государственного управления, медицины, права, журналистики, социологии или в других областях является преимуществом, но НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязательным требованием).

Минимальная квалификация, знания и навыки:

* общее понимание административной работы, финансовых вопросов или иной соответствующей области;
* опыт добровольческой деятельности и (или) работы в области управления, финансов, закупок будет являться преимуществом, но НЕ является обязательным;
* способность эффективно сотрудничать с различными группами людей, в том числе с людьми, живущими с ВИЧ, туберкулезом, а также с представителями других групп;
* хорошие навыки устной и письменной речи;
* способность уверенно общаться и взаимодействовать с другими лицами;
* основные ценности: доказанная приверженность основным ценностям Организации Объединенных Наций, в частности, уважительное отношение к различиям, связанным с культурой, гендерной идентичностью, религией, этнической принадлежностью, национальностью, языком, возрастом, ВИЧ-статусом, ограниченными возможностями, сексуальной ориентацией или другими статусом;
* основные навыки: навыки общения и работы с людьми, энтузиазм, нацеленность на достижение результатов, навыки работы на компьютере с использованием Word, интернет браузеров и электронной почты;
* личные качества: ответственность, креативность, гибкость, пунктуальность;
* языки:
	+ владение устным и письменным румынским **ИЛИ** русским языком;
	+ знание английского языка является преимуществом, но НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязательным требованием;
	+ знание одного или более языков, распространенных в Молдове, включая болгарский, гагаузский, романи, украинский или язык жестов, является дополнительным преимуществом.

**Кто может подать заявку для прохождения стажировки?**

Эта должность стажёра является специальной временной мерой и преследует цель ликвидации низкой представленности в ПРООН в Молдове, прежде всего, людей из следующих групп: лица с ограниченными возможностями, представители этнических меньшинств, особенно гагаузы, болгары, ромы, евреи, лица африканского происхождения, люди, живущие с ВИЧ, религиозные меньшинства, особенно женщины мусульманки, ЛГБТИ.

Настоятельно рекомендуем подавать заявки людям, живущим с или затронутым ВИЧ, туберкулезом или другими медицинскими вопросами.

**Дополнительные требования к заявлению:**

* в дополнение к общим требованиям к подаче заявок, заявителям рекомендуется представить рекомендацию от НПО, работающей по вопросам ВИЧ, туберкулёза, прав пациентов или в иной смежной области.

**Условия прохождения стажировки и условия труда**

* Вознаграждение: эта стажировка **не является** оплачиваемой.
* Условия труда: стажёр будет работать как внутри, так и за пределами офиса ПРООН и будет участвовать во всех рабочих встречах, организуемых офисом. Стажёр должен самостоятельно обеспечить доступ к компьютеру и в интернет (доступ в интернет будет предоставлен во время работы в офисе ПРООН).
* Расходы на общественный и междугородний транспорт (в случае стажёра с ограниченной подвижностью), а также расходы на проживание и другие подобные расходы (в случае стажёра, постоянно проживающего за пределами Кишинёва) будут обсуждены и согласованы дополнительно.