**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **Агентство ООН:**  |

 |

|  |
| --- |
| ПРООН Молдова |

 |
|

|  |
| --- |
|  **Наименование стажировки:**  |

 |

|  |
| --- |
| Стажер в административном отделе / Рецепция |

 |
|

|  |
| --- |
|  **Программа / Проект / Секция:**  |

 | Административный отдел Дома ООН |
|

|  |
| --- |
|  **Руководитель:**  |

 | Ассистент на рецепции Дома ООН |
|

|  |
| --- |
|  **Продолжительность или период стажировки:**  |

 |

|  |
| --- |
| 1 мая – 31 июля 2018 (3 месяца),с возможностью продления |

 |
|

|  |
| --- |
|  **Еженедельный объем работы:**  |

 |

|  |
| --- |
| 10-16 часов в неделю |

 |

 **Базовая Информация об ООН**

 Республика Молдова присоединилась к Организации Объединенных Наций (ООН) в 1992 году. С тех пор система Организации Объединенных Наций поддерживает Республику Молдова в достижении ее основных целей развития и выполнении своего видения как процветающей и современной европейской страны. Сегодня в Молдове работают более двадцати специализированных агенств резидентов и нерезидентов, фондов и программ ООН. В Доме ООН в Молдове действуют 5 агенств ООН: ПРООН, ЮНИСЕФ, ЮНФПА, ЮНЭЙДС, УВКПЧ. В контексте Инициативы ООН по разнообразию, ПРООН пилотирует проект доступности через процесс корректировки и адаптации Дома ООН для лиц с ограниченными возможностями. Большая часть этой работы осуществляется через совместное программирование, которое усиливает голос Организации Объединенных Наций, предлагая основные возможности для представления единого фронта по важнейшим проблемам дискриминации / гендерной проблематики.

**Основные обязанности:**

1. Исследование рынка для определенных продуктов и анализ предложений разных компаний;
2. Создание различных баз данных в программе Excel;
3. Оказывать поддержку в отслеживании и приеме почтовых писем, посылок, публикаций и другой переписки ООН;
4. Хранение и оформление финансовых и административных документов;
5. Обеспечивать техническую поддержку при организации мероприятий, в том числе путем подготовки и распространения приглашений на мероприятия и получения подтверждения от участников и.т.д.;
6. Оказывать помощь в планировании и адаптации рецепции для людей с ограниченными возможностями;
7. Поддержка и выполнение различных запросов на уровне проекта;
8. Выполнять другие обязанности, назначенные руководителем (руководителями).

**Критерии отбора:**

***Образование***

* Среднее образование. Высшее образование является преимуществом, но не является обязательным требованием.

***Минимальные квалификации / навыки и компетенции***

* Хорошие устные и письменные навыки общения;
* Способность хорошо работать с различными группами людей;
* Легкии в разговоре и взаимодействии с другими;
* Внимательность к деталям и быстро обучаемость;
* Хорошие навыки тайм-менеджмента; умение планировать мероприятия и следить за их своевременным выполнением;
* Опыт использования компьютеров и офисных программных пакетов (MS Word, Excel и.т.д.);
* Приверженность основным ценностям Организации Объединенных Наций; в частности, уважительное отношение к различиям, касающимся культуры, пола, религии, этнической принадлежности, национальности, языка, возраста, статуса ВИЧ, ограниченных возможностей, сексуальной ориентации, или иному статусу;
* **Основные компетенции:** общение, работа с людьми, стремление к результатам;
* **Персональные качества:** ответственность, креативность, гибкость, пунктуальность;
* **Языки:** Свободное владение румынским или русским языками, устно и письменно. Свободное владение английским языком - это преимущество, но не является обязательным. Знание одного из языков меньшинств распространенных в Молдове включая гагаузский, болгарский, романи, украинский, язык жестов, является дополнительным преимуществом.

**Эта стажировка направлена на участие желающих в первую очередь из следующих групп: для лиц с ограниченными возможностями, этнических гагаузов, болгар, рома, лиц африканского происхождения, мусульманских женщин и других меньшинств, и является временной специальной мерой.**

**Условия работы:**

* Дружелюбная атмосфера в офисе;
* Стажеру будет предоставлено рабочее место, оборудованное компьютером, подключением к интернету и стационарным доступом к телефону, консультационная и материально-техническая поддержка со стороны колег по проведению мероприятий, связанных с стажировкой;
* Доступ к офисным принадлежностям, принтеру, кофе и чаю;
* Расходы городского транспорта (в случае стажера с ограниченными возможностями) - будут покрыты, в случае необходимости;
* Данная стажировка не является оплачиваемой.