

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Название должности:** Стажировка

**Филиал / Отдел / Проект / Программа:** Направление «Искоренение насилия в отношении женщин»

**Отчитывается:** перед Координатором программы Искоренение насилия в отношении женщин, Помощником координатора

**Продолжительность и период стажировки:** до 4 месяцев, начиная с июня 2018 года

**Еженедельный объем работы (часы/неделя):**

до 10 часов в неделю, с гибким графиком работы

**Контекст**

Структура Организации Объединенных Наций по вопросам гендерного равенства и расширения прав и возможностей женщин (UN Women), исходя из концепции равенства, закрепленной в Уставе Организации Объединенных Наций, действует в следующих целях: ликвидация дискриминации в отношении женщин и девочек, расширение прав и возможностей женщин, достижение равенства между мужчинами и женщинами как партнерами и бенефициарами в сфере развития, прав человека, гуманитарной деятельности, мира и безопасности.

Структура UN Women поощряет человеческое многообразие, недискриминацию и участие всех меньшинств в социально-экономической сфере, стремясь внести свой вклад в расширении прав и возможностей лиц, которые уязвимы к нарушениям прав человека.

Открываемая должность стажера является мерой, которая дает представителям групп, уязвимых к дискриминации, получить необходимые им навыки для защиты и продвижения собственных прав.

Под руководством и непосредственным контролем Координатора программы ИНОЖ/Помощника координатора и сотрудников, к которым он или она прикрепляется, стажер будет оказывать содействие в ходе выполнения задач вышеуказанного Направления на условиях неполной занятости.

**Основные функции и обязанности**

1. Обеспечивать материально-техническую поддержку при организации мероприятий, в том числе, подготавливая и распространяя приглашения на мероприятия, получая подтверждения участия в мероприятиях, и т. д.;
2. Регистрировать, собирать и систематизировать необходимую информацию;
3. Создавать различные базы данных в Excel;
4. Оказывать содействие при общении с партнерами (приглашения и подтверждения)
5. Оказывать помощь в переводе (рум. – рус./рус. – рум.). Знание английского языка является преимуществом.
6. Другие обязанности, возложенные Руководителями.

**Требования к кандидатам**

Законченное среднее образование

**Минимальные квалификационные требования / навыки**

1. Отличные навыки устной и письменной речи, коммуникационные навыки;
2. Способность работать с разнообразными группами людей;
3. Способность уверенно общаться и взаимодействовать с другими лицами;
4. **Языки:** Владение румынским и русским языками, как устно, так и письменно. Свободное владение английским языком является преимуществом.

**Компетенции**

1. Доказанная приверженность основным ценностям Организации Объединенных Наций; в частности, уважение различных культур, полов, религий, этнической принадлежности, национальностей, языков, возрастов, статуса ВИЧ, ограниченных возможностей, сексуальной ориентации или других статусов;
2. Чувствительность и способность адаптироваться к культуре, полу, религии, расе, национальности и возрасту;
3. Принятие на себя ответственности и подотчетности за качественный результат собственных решений.

**Пакет стажировки и условия работы**

Заинтересованные кандидаты должны представить следующий пакет документов:

1. Резюме (CV);
2. Мотивационное письмо;
3. 1–2 рекомендательных письма (от руководителя, учителя, коллег или любых других лиц, которые могли бы описать Ваши профессиональные качества).

**Примечание:** Стажеру будет предоставлено рабочее место, оснащенное всем необходимым.