****

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Название должности:** Стажер в операционный отдел

**Филиал / Программа:** ЮНИСЕФ

**Секция / подразделение:** Операционный отдел

**Отчитывается:** Операционный менеджер

**Продолжительность и период стажировки:** 4 месяца, с возможностью продления

**Еженедельный объем работы (часы/неделя):** 30 рабочих часов в неделю

**Вводная информация:**

ЮНИСЕФ работает в 190 странах и территориях, помогая менять мир к лучшему для всех детей, уделяя особое внимание наиболее обездоленным из них. ЮНИСЕФ работает для реализации прав детей и женщин в Молдове с 1995 г. и является одним из основных членов страновой группы ООН.

Стажер будет частью Операционного отдела и отчитываться перед Операционным менеджером, который на время работы стажера будет выполнять роль Наставника. Под наблюдением и руководством Наставника, стажер будет выполнять разнообразные повседневные и специализированные задания для Операционного отдела, занимаясь при этом делопроизводством и административными вопросами.

**Ключевые обязанности:**

* Оказывать помощь в выполнении ежедневных административных задач: управление канцелярскими принадлежностями и офисным оборудованием, материально-техническое обеспечение мероприятий, связи с поставщиками для получения предложений, исследование рынка, согласование офисных ремонтов и обслуживания с поставщиками, и т. д.;
* Оказывать помощь в управлении входящими и исходящими документами и сообщениями, относящимися к работе отдела с внутренними и внешними заинтересованными сторонами;
* Оказывать помощь в создании презентаций, рабочих документов и/или ведомостей, согласно поручениям;
* Выполнять по требованию такие задачи, как систематизация документов, набор текста, копирование, брошюровка, сканирование;
* Прочие порученные обязанности для помощи другим функциональным подразделениям в рамках Операционного отдела (Закупки и Поставки, Финансы, Кадры и ИКТ) в выполнении различных задач под руководством соответствующих коллег и Операционного менеджера.

**Требования к кандидатам:**

* Законченное среднее образование;
* Кандидат является студентом высшего учебного заведения или окончил такую программу в течение последних двух лет.

**Минимальные квалификационные требования/навыки:**

* Свободное владение румынским языком обязательно, знание русского языка является преимуществом;
* Средний уровень английского языка;
* Практические навыки офисной работы, такие как: систематизация документов, общение по телефону, работа за компьютером, основы MS Office, и. т. д.;
* Стремление к постоянному обучению: инициатива и готовность осваивать новые навыки;
* Ответственность и способность работать в соответствии с организационными правилами и нормами.

**Основные компетенции:**

1. Навыки общения (I)

2. Работа с людьми (I)

3. Нацеленность на результат (I)

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

Эта должность стажёра является специальной временной мерой и преследует цель ликвидации низкой представленности в ООН 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; ЛГБТКИ.

**Пакет стажера и условия труда:**

Это задание с частичной занятостью. длительностью 16 недель, подразумевающее работу по гибкому графику с понедельника по пятницу. Ориентировочное количество рабочих часов в неделю – 30. ЮНИСЕФ обеспечит надлежащее рабочее место в служебном помещении ЮНИСЕФ в Кишинэу.

Стажер будет регулярно использовать стандартное офисное оборудование, такое как компьютеры, телефоны и копировальные аппараты. Стажер получит профессиональное наставничество со стороны Операционного менеджера, который будет регулярно взаимодействовать со стажером, обеспечивая обратную связь, руководство и любую другую необходимую помощь в работе стажера по достижению целей задания. Стажер получит доступ к онлайн-платформе обучения ЮНИСЕФ и помощь в определении соответствующих учебных тренингов.

**Примечание:** кандидат должен иметь действующий полис медицинского страхования.

Заинтересованные кандидаты должны представить следующий пакет документов:

1. Резюме (CV);
2. Мотивационное письмо, включая информацию о возможных дополнительных/особых потребностях;
3. 1–2 рекомендательных письма (от представителя НПО, руководителя, учителя, коллег или любых других лиц, которые могли бы описать Ваши навыки).