



## **TERMS of REFERENCE**

**Название должности:** Стажёр по исследованиям и административной поддержке

**Филиал / Отдел / Проект / Программа:** Кластер «Эффективное управление», проект «Укрепление социальной сплоченности в Молдове через диалог и развитие общества»

**Руководитель:** аналитик проекта

**Продолжительность и период стажировки:** 4–6 месяцев

**Еженедельная рабочая нагрузка (часов в неделю):** минимум 10 и максимум 20 часов в неделю

### **Общая информация**

Совместная программа, реализуемая ПРООН и ЮНФПА, направлена на укрепление социальной сплоченности, устойчивости и устойчивого мира на обоих берегах Днестра в Молдове. Программа сосредоточена на расширении прав и возможностей сообществ, в частности пожилых людей, молодежи, женщин, малопредставленных групп и беженцев, с целью вовлечения их в диалог, снижение социальной напряженности и содействия инклюзивным инициативам сообществ.

Посредством укрепления потенциала, платформ для диалога между поколениями и инновационных инструментов, таких как Механизм мониторинга социальной напряженности (STMM), программа стремится укрепить доверие, сотрудничество и гражданскую активность в 10 целевых сообществах на правом берегу и 3 сообществах на левом берегу реки Днестр. Стажер будет поддерживать мероприятия, способствующие социальной сплоченности, вовлечению сообществ и интеграции маргинализированных групп, способствуя достижению цели программы по построению более сплоченного и устойчивого общества.

### **Главные обязанности**

#### **1. Поддерживать исследования и накопление информации:**

- Помощь в составлении кратких исследовательских заметок, подборки материалов для прессы и справочных материалов, связанных с механизмом мониторинга социальной напряженности (STMM).
- Сбор и систематизация данных, относящихся к информационно-разъяснительной работе и онлайн-вовлечению.

## **2. Оказывать помощь в коммуникационной и информационной деятельности:**

- Поддержка подготовки, перевода и форматирования материалов на румынском, русском и английском языках.
- Помощь в сборе базовой аналитики по сообщениям в социальных сетях и на веб-сайте для разработки стратегий взаимодействия.

## **3. Оказывать административную и логистическую поддержку:**

- Планирование встреч, подготовка повесток дня, распространение протоколов и рассылка приглашений по календарю.
- Ведение баз данных контактов, организация файлов программы/проекта, поддержка логистики поездок и отслеживание запасов.

## **4. Поддержка мероприятий по мониторингу и оценке:**

- Помощь в сборе и систематизации данных по итогам тренингов (например, таблицы посещаемости, формы обратной связи) по всем проектным мероприятиям.

- Помощь в отслеживании вовлеченности участников в инициативы, осуществляемые ответственными лицами и получателями грантов.

## **5. Координировать аспекты электронного мониторинга на уровне сообщества:**

- Оказывать базовую координационную поддержку местным наблюдателям и партнерам НПО, участвующим в сборе данных.
- Обеспечение надлежащего хранения и доступа к представленным данным мониторинга для целей отчетности по проекту.

### **Требования к кандидатам**

Кандидаты должны соответствовать одному из следующих критериев:

- Обучение в магистратуре или на последипломной программе;
- Обучение на последнем курсе бакалавриата;
- Недавнее окончание высшего учебного заведения (в течение одного года);
- Обучение в профессиональной стажировочной программе с прохождением стажировки как её частью.

### **Минимальная квалификация / навыки**

- Базовое владение Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) и знакомство с платформами социальных сетей для целей коммуникации.

- Сильный интерес к вопросам социальной сплоченности, вовлечения сообществ или прав человека, а также готовность изучать стратегии содействия диалогу и инклюзии.
- Хорошие организационные навыки и умение управлять временем, чтобы справляться с многочисленными задачами в динамичной обстановке.
- Способность эффективно общаться на румынском или русском языках,
- Владение английским языком (не ниже уровня B1).

### **Основные компетенции**

1. Приверженность основным ценностям Организации Объединенных Наций, в частности, уважение различий в культуре, гендере, религии, этнической принадлежности, национальности, языке, возрасте, ВИЧ-статусе, инвалидности, сексуальной ориентации или других статусах.

2. Демонстрируемая способность к совместной работе в многообразной командной среде и взаимодействию с людьми из разных слоев общества.

### **Кто может подать заявку?**

Эта стажировка направлена на лиц, принадлежащих к маргинализированным группам, которые недопредставлены на национальном рынке труда, в частности: Женщины и мужчины с различной гендерной идентичностью, люди с ограниченными возможностями, люди, живущие с ВИЧ, ЛГБТИК, этнолингвистические, культурные и религиозные меньшинства, беженцы, мигранты, другие маргинализированные группы.

### **Пакет документов для стажировки и условия работы**

Желающие принять участие должны представить следующие документы:

- Онлайн-заявка ПРООН (форма P11)
- Мотивационное письмо
- 1–2 рекомендательных письма (от руководителя, преподавателя, коллег или другого лица, которое может описать ваши компетенции)
- Информация о дополнительных / специальных потребностях кандидата, таких как разумные условия на рабочем месте, транспорт, питание или другие специфические нужды.
- Стажёры, вне зависимости от формата прохождения стажировки (очно или дистанционно), несут ответственность за оформление надлежащей медицинской страховки на весь период стажировки в ПРООН и должны предоставить самоудостоверение о хорошем состоянии здоровья до начала стажировки. ПРООН не возмещает стоимость медицинской страховки стажёра. Все расходы, связанные с несчастными случаями или заболеваниями, возникшими в период стажировки, ложатся на ответственность стажёра.

***Примечание:*** Ожидается, что стажёр будет работать удалённо на неполной занятости, поэтому постоянное рабочее место не предоставляется.