**Termeni de referință**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Agenția ONU:** | | |  | | --- | | Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare, Chișinău, Republica Moldova | |
| |  | | --- | | **Titlul stagiarului/ stagiarei:** | | |  | | --- | | Stagiar (ă) în deparatmentul Administrativ al Casei ONU | |
| |  | | --- | | **Program / Proiect / Secția:** | | Departamentul Operațiuni / Administrația Casei ONU |
| |  | | --- | | **Coordonator / coordonatoare de stagiu:** | | Recepționista Casei ONU |
| |  | | --- | | **Durata și perioada stagiului:** | | |  | | --- | | 15 iunie – 31 septembrie 2018 (3 luni),  cu posibilitate de extindere | |
| |  | | --- | | **Sarcina săptămînală de lucru (ore / săptămînă):** | | |  | | --- | | 10-16 ore / săptămînă | |

**Informații generale:**

Republica Moldova a aderat la ONU în anul 1992. De atunci, Organizaţia Naţiunilor Unite sprijină Republica Moldova în atingerea obiectivelor sale de dezvoltare majore şi în îndeplinirea viziunii sale, şi anume cea de a deveni o ţară europeană modernă şi prosperă.

Astăzi, peste douăzeci de agenţii rezidente şi nerezidente ale ONU, fonduri şi programe activează pe teritoriul Republicii Moldova.

Casa ONU din Moldova găzduiește 5 agenții: PNUD, UNICEF, UNFPA , UNAIDS , OHCHR .

În contextul Inițiativei ONU pentru Diversitate (proiectul de accesibilitate), PNUD pilotează procesul de ajustare a construcției Casei ONU la nevoile persoanelor cu dizabilități.

Majoritatea activităților în acest domeniu sunt realizate prin intermediul programelor comune, care contribuie la consolidarea vocii ONU, oferind oportunități importante pentru prezentarea unui mesaj comun privind aspectele critice de discriminare și problemele de gen.

**Responsabilitățile de bază:**

1. Cercetarea pieței pentru anumite produse și analiza ofertelor diferitor companii;
2. Crearea diverselor baze de date în Excel;
3. Suportul în ducerea evidenței a corespondenței în Casa ONU, publicațiilor și altor articole;
4. Stocarea și aranjarea documentelor financiare și administrative;
5. Suportul logistic în organizarea evenimentelor, inclusiv prin pregătirea și distribuirea invitațiilor la evenimente și primirea confirmărilor, prin elaborarea unor note succinte privind evenimentele, etc;
6. Suportul în planificarea și adaptarea zonei recepției pentru persoanele cu dizabilități;
7. Susținerea la îndeplinirea noilor și diverselor cerințe de nivel administrativ în Casa ONU;
8. Realizarea altor sarcini atribuite de către coordonatoarea de stagiu.

**Criterii de eligibilitate:**

***Studii***

* Cel puțin studii liceale. Studiile universitare constituie un avantaj dar nu prezintă o cerință obligatorie.

***Calificări minime / abilități și competențe***

* Abilități bune de comunicare orală și scrisă;
* Abilitatea de a conlucra eficient cu diferite grupuri de oameni;
* Capacitatea de a discuta și interacționa cu alte persoane într-o manieră comfortabilă;
* Atenție la detalii și abilitatea de asimilare rapidă a informației;
* Bune abilități de gestionare a timpului; capabil să programeze activitățile și să respecte realizarea lor în timp util;
* Experință în utilizarea calculatorului și a pachetelor software de birou (MS Word, Excel, etc);
* Angajamentul dovedit față de valorile de bază ale Națiunilor Unite; în special, respectul față de diferențele de cultură, gen, religie, etnie, naționalitate, limbă, vârstă, statut HIV, dizabilitate, orientare sexuală, sau alt statut;
* **Competențe de bază:** comunicare, lucrul cu oamenii, orientat spre rezultate;
* **Calități personale:** responsabilitate, creativitate, flexibilitate, punctualitate;
* **Limbi:** Posedarea fluentă a limbilor română sau rusă, oral și scris. Cunoașterea limbii engleze prezintă un avantaj, dar nu este obligatorie. Cunoașterea uneia dintre limbile minoritare din Moldova este un mare avantaj: găgăuza, bulgara, romani, ucraineană, limbajul semnelor

**Această pozitie de stagiar(ă) urmărește să îndeplinească reprezentarea următoarelor grupuri: persoane cu dizabilități, persoane de etnie găgăuză, bulgară, romă, persoane de origine africană, femei musulmane, alte minorități și constituie o măsură specială temporară.**

**Condițiile de muncă și alte costuri în cadrul stagiului:**

* Atmosferă prietenoasă în oficiu;
* Stagiarul(a) va avea un loc de muncă echipat cu un calculator, rechizite de birou necesare și acomodare rezonabilă la necesitățile speciale ;
* Acces la echipamentul de birou, imprimantă, cafea, ceai;
* Costurile transportului urban (în cazul unui/unei stagiar (e) cu mobilitate redusă) – vor fi acoperite, în caz de necesitate;
* Această poziție de stagiar (ă) nu este remunerată.