**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Название должности: Стажёр по связям с общественностью**

**Филиал / Отдел / Проект / Программа: Отдел коммуникации ЮНФПА в Молдове**

**Отчитывается: перед Сотрудником по вопросам связи**

**Продолжительность и период стажировки: до 6 месяцев**

**Еженедельный объем работы (часы / неделя): до 20 часов в неделю, с гибким графиком работы**

**Контекст**

Фонд ООН в области народонаселения (ЮНФПА) является ведущим учреждением ООН в области репродуктивного здоровья и прав для всех. ЮНФПА осуществляет свою деятельность в 155 странах, защищая права женщин и молодых людей, а также поощряя их достоинство, равенство и повсеместное участие. В Республике Молдова ЮНФПА работает с 1995 года. В настоящее время ЮНФПА реализует новую Страновую программу на 2018–2022 гг., приоритетами которой являются: сокращение числа подростковых беременностей, уменьшение числа случаев рака шейки матки среди женщин, и предоставление девочкам и мальчикам возможности сделать правильный выбор для своего будущего. Чтобы достичь поставленных целей и добиться положительных изменений в жизни людей, мы сотрудничаем с государственными учреждениями, донорами, организациями гражданского общества, представителями частного сектора, сообществами и отдельными лицами. Наша миссия – обеспечить мир, в котором каждая беременность желанна, каждые роды безопасны и все молодые люди имеют возможность реализовать свой потенциал.

**Ключевые обязанности**

1. Общая помощь
2. Обеспечивать материально-техническую поддержку при проведении различных мероприятий, организуемых отделением, ведя учет участников, распространяя материалы, и выполняя другие подобные задачи;

Коммуникации

1. Проводить исследования, собирать, писать и координировать соответствующие материалы о мероприятиях ЮНФПА для дальнейшего распространения в социальных сетях, на веб-сайтах и на других коммуникационных платформах, в тесном взаимодействии с Сотрудником по вопросам связи,
2. Оказывать содействие в отслеживании в СМИ деликатных вопросов, связанных с мандатом ЮНФПА, а также следить за освещением в СМИ/социальных сетях мероприятий, проведенных ЮНФПА.
3. Регулярно пополнять фотогалерею ЮНФПА фотографиями с мероприятий/кампаний/специальных тематических встреч;
4. Обновлять базу данных ЮНФПА по средствам массовой информации путем анализа действующих национальных и местных СМИ, веб-платформ, телеканалов, газет, веб-сайтов, и сбора их актуальной контактной информации;
5. Оказывать содействие при общении с партнерами (приглашения и подтверждения)
6. Другие обязанности, возложенные Руководителем.

**Требования к кандидатам**

Законченное среднее образование

Минимальные квалификационные требования / навыки

* Отличные навыки устной и письменной речи, коммуникационные навыки;
* Базовые знания и понимание социальных сетей/медийных технологий.
* Способность работать с разнообразными группами людей;
* Способность уверенно общаться и взаимодействовать с другими лицами;
* Языки: Свободное владение румынским языком, как устно, так и письменно. Свободное владение английским/русским языком является преимуществом.

**Компетенции**

* 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;
* Чувствительность и способность адаптироваться к культуре, полу, религии, расе, национальности и возрасту;
* Принятие на себя ответственности и подотчетности за качественный результат собственных решений.
* Творческий подход, открытость и готовность выполнять необходимые задачи для собственного профессионального развития.

**Пакет стажера и условия труда**

Заинтересованные кандидаты должны представить следующий пакет документов:

* Резюме (CV)
* Мотивационное письмо
* 1-2 рекомендательных письма (от руководителя, учителя, коллег или любых других лиц, которые могли бы описать Ваши навыки)
* Информация об особых потребностях, которые могут быть у кандидата. Имеются в виду разумные требования к рабочему месту или любые другие особые требования.

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