

**TERMENI de REFERINŢĂ**

**Denumirea funcţiei:** Stagiu

**Filieră / Secţiune / Proiect / Program:** Pilonul programului „Eliminarea violenței împotriva femeilor”

**Raportează**: Coordonatorului/Coordonatoarei EVF, Coordonatorului administrativ/Coordonatoarei administrative a programului

**Durata și perioada stagiului:** până la 4 luni, începând din iunie 2018

**Volumul săptămânal de lucru (ore / săptămână):**

până la 10 ore pe săptămână, cu aranjamente flexibile

**Contextul**

Entitatea Națiunilor Unite pentru Egalitatea de Gen și Abilitarea Femeilor (UN Women), fundamentată în viziunea de egalitate consacrată în Carta Națiunilor Unite, activează pentru eliminarea discriminării față de femei și fete, abilitarea femeilor și asigurarea egalității între femei și bărbați ca parteneri și beneficiari ai dezvoltării, ai drepturilor omului, ai acțiunii umanitare, ai păcii și securității.

UN Women promovează diversitatea umană, nediscriminarea și incluziunea tuturor minorităților în toate domeniile socio-economice, dorind să contribuie la abilitarea persoanelor vulnerabile față de încălcarea drepturilor omului.

Funcţia de stagiu anunțată este o măsură care să permită persoanelor din grupurile vulnerabile la discriminare să obțină abilitățile necesare pentru a-și apăra și promova propriile drepturi.

Sub îndrumarea și supravegherea directă a Coordonatorului/ Coordonatoarei EVF și a Coordonatorului administrativ / Coordonatoarei administrative a programului la care este repartizat(ă), stagiarul/stagiara va susține, pe bază part-time, implementarea zilnică a sarcinilor din pilonul sus-menționat.

**Sarcinile și responsabilităţile principale**

1. Acordarea suportului logistic la organizarea evenimentelor, inclusiv pregătirea și distribuirea invitațiilor, colectarea confirmărilor de participare la eveniment etc;
2. Catalogarea, colectarea și sistematizarea informațiilor necesare;
3. Crearea diferitor baze de date în Excel;
4. Acordarea asistenței în comunicarea cu partenerii (invitații și confirmări);
5. Acordarea asistenței la traduceri (Ro-Ru/Ru-Ro). Cunoaşterea limbii engleze constituie un avantaj;
6. Alte sarcini atribuite de supraveghetori/supraveghetoare.

**Cerințele de eligibilitate**

Studii medii generale finalizate

**Calificările/abilitățile minime**

1. Abilități excelente de comunicare verbală și în scris;
2. Abilitatea de a conlucra cu diverse grupuri de persoane;
3. Abilitatea de a comunica și de a interacționa încrezător cu ceilalți;
4. **Limbile cunoscute:** Cunoașterea fluentă a limbilor română și rusă, atât verbal, cât și scris. Cunoașterea fluentă a limbii engleze va constitui un avantaj.

**Competențele**

1. Angajament dovedit față de valorile de bază ale Națiunilor Unite, în special, respectarea diferențelor de cultură, gen, religie, etnie, naționalitate, limbă, vârstă, statutul HIV, dizabilitate, orientare sexuală sau oricare alt statut;
2. Manifestarea sensibilităţii și adaptabilităţii față de criteriile culturale, sexuale, religioase, rasiale, de naționalitate și vârstă;
3. Acceptarea responsabilității și răspunderii pentru calitatea rezultatului deciziilor sale.

**Pachetul stagiului și condițiile de lucru**

Candidații interesați vor prezenta următorul pachet de documente:

1. CV-ul;
2. Scrisoarea de motivaţie;
3. 1-2 scrisori de recomandare (de la supraveghetor/supraveghetoare, cadrul didactic, colegi/colege sau alte persoane care vă pot descrie competențele);

**Notă:** La dispoziţia stagiarului/stagiarei va fi pus un loc de muncă complet echipat.