****

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **Агенство ООН:**  |

 |

|  |
| --- |
| Программа Развития ООН, Кишинев, Республика Молдова |

 |
|

|  |
| --- |
|  **Название должности:**  |

 |

|  |
| --- |
| Стажёр Административного отдела Дома ООН |

 |
|

|  |
| --- |
|  **Программа/ Проект / Отдел:**  |

 | Отдел Управления / Администрация Дома ООН |
|

|  |
| --- |
|  **Отчитывается::**  |

 | Секретарю приёмной Дома ООН |
|

|  |
| --- |
|  **Период стажировки:**  |

 |

|  |
| --- |
|  01 июля – 30 октября 2019 (4 месяца), с возможностью продления |

 |
|

|  |
| --- |
|  **Еженедельная нагрузка (часов в неделю):**  |

 |

|  |
| --- |
| 10-16 часов в неделю |

 |

 **Общая информация:**

Республика Молдова присоединилась к ООН в 1992 году. С тех пор Организация Объединенных Наций поддерживает Республику Молдова в достижении ее основных целей в области развития и в реализации ее видения, а именно в том, чтобы стать современной и процветающей европейской страной.

На сегодняшний день на территории Республики Молдова действуют более двадцати постоянных и нерезидентных агентств ООН, фондов и программ.

В Доме ООН в Молдове работают 5 агентств: ПРООН, ЮНИСЕФ, ЮНФПА, ЮНЭЙДС, УВКПЧ.

В контексте Инициативы ООН по разнообразию (Проект доступности), ПРООН пилотирует процесс адаптации здания ООН к потребностям людей с ограниченными возможностями.

Большая часть работы в этой области осуществляется через совместные программы, которые способствуют укреплению голоса ООН, предоставляя важные возможности для представления общего сообщения по критическим вопросам дискриминации и гендерным вопросам.

 Область деятельности и **основные обязанности:**

1. Исследование рынка предложения для определенных продуктов и анализ предложений разных компаний;
2. Создание баз данных в Excel;
3. Поддержка в ведении учета корреспонденции Дома ООН, публикаций и других статей;
4. Хранение и систематизация финансовых и административных документов;
5. Поддержка в логистике и организации событий, включая подготовку и распространение пригласительных и получение подтверждений, составление кратких заметок о событиях и т. д.;
6. Поддержка в планировании и адаптации общих зон Дома ООН для людей с ограниченными возможностями;
7. Поддержка выполнения новых и разнообразных требований административного уровня в Доме ООН;
8. Другие задачи, поставленные наставником (Секретарь приёмной Дома ООН)

**Квалификационные требования**

* Минимум, завершенное школьное образонание. Высшее образование является преимуществом, но не является обязательным требованием.

***Базовые знания, умения и навыки***

1. Хорошие навыки устного и письменного общения;
2. Умение эффективно сотрудничать с разными группами людей;
3. Способность комфортно общаться и взаимодействовать с другими;
4. Вниманиеи к деталям и способность быстро усваивать информацию;
5. Хорошие навыки тайм-менеджмента: способность планировать деятельность и выполнять задачи в разумное время;
6. Опыт использования компьютера и офисных программ (MS Word, Excel, и т.д.);
7. Доказанная приверженность основным ценностям Организации Объединенных Наций; в частности, уважение различий в культуре, поле, религии, этнической принадлежности, национальности, языке, возрасте, ВИЧ-статусе, инвалидности, сексуальной ориентации или другому статусу;
8. **Базовые навыки:** общение, работа с людьми, ориентированность на результат**;**
9. **Личные качества:** ответственность, креативность, гибкость, пунктуальность**;**
10. **Языки:** Свободное владение румынским или русским языком, устным и письменным обязательно. **Знание английского языка является преимуществом, но не является обязательным.** Знание одного из языков меньшинств в Молдове является большим преимуществом: гагаузский, болгарский, румынский, украинский, язык жестов**.**

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

Эта стажировка является временной специальной мерой и призвана компенсировать недопредставленность в ПРООН в Молдове главным образом лиц из следующих групп: инвалидов, этнических меньшинств, в частности гагаузов, болгар, рома, евреев, личностей африканского происхождения, личностей, живущих с ВИЧ, религиозные меньшинства, в особенности женщины мусульманки, ЛГБТКИ.

**Набор документов для прохождения стажировки и условия труда**

* Дружественная атмосфера в офисе;
* Место работы интерна оборудовано компьютером, нужной биротикой и обустроено для особых нужд;
* Доступ к офисной технике;
* Затраты на городской транспорт (в случае если у предендента пониженная мобильность) – будут компенсированы, в случае необходимости;
* Данная должность не оплачивается.

Заинтересованных кандидатов просим предоставить следующие документы:

1. CV;
2. Мотивационное письмо;
3. 1-2 рекомендательных письма (от представителя НПО, менеджера, учителя, коллег или других людей, которые могут описать Ваши умения);
4. Информацияи о особенных нуждах претендента, например, особенности размещения рабочего места или другие специфические нужды.