

**Программа стажировок ООН в Молдове для людей из малопредставленных групп**

**Техническое задание / Должностные обязанности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Агентство ООН:** | Программа развития Организации Объединённых Наций (ПРООН) в Молдове |
| **Наименование стажировки:** | Стажёр по поддержке в области информационно-коммуникационных технологий |
| **Программа / проект / отдел:** | Отдел информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) ПРООН |
| **Ответственный сотрудник (руководитель):**  | Координатор по информационным технологиям (ИТ) |
| **Продолжительность и период стажировки:** | 1 юлия– 31 декабря 2019 г. (6 месяцев) с возможностью продления |
| **Еженедельный объём работы:** | 16-20 часов в неделю |

**Основные сведения**

Отдел информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) ПРООН в Молдове ежедневно предоставляет информационные и информационные услуги и техническую поддержку сотрудникам ПРООН и другим агентств ООН, находящимся в Доме ООН в Молдове. Эти услуги и поддержка предоставляются по запросу и состоят в следующем: внедрение новых приложений и тех, которые уже используются, модернизация технологий (как аппаратного, так и программного обеспечения) и инфраструктуры, оказание поддержки в организации мероприятий, улучшение и увеличение доступности услуг и сокращение издержек.

**основные обязанности:**

* 1. оказывать помощь в предоставлении ежедневной поддержки сотрудникам в использовании программного и аппаратного обеспечения;
	2. оказывать помощь в процессе установки и настройки ИКТ-оборудования: обеспечивать правильное подключение компьютерных кабелей, выполнять корректную установку операционных систем и (или) соответствующего программного обеспечения;
	3. способствовать устранению неполадок с ИКТ-оборудованием при возникновении проблем;
	4. оказывать помощь в обслуживании ИКТ-сетей:
1. установка кабельной ЛВС-сети;
2. маркировка кабелей, а также поддержание кабельных сетей в рабочем состоянии;
3. установка беспроводных точек доступа и коммутаторов;
	1. способствовать инвентаризации с целью ведения точного учёта внутреннего имущества и управления им;
	2. помогать при оказании технической поддержки для проведения различных типов встреч и семинаров:
4. установка, тестирование и возврат на склад (при необходимости) оборудования для проведения конференций (проекторы, телеконференция, видеоконференция, Skype);
5. установка, тестирование и возврат на склад (если необходимо) компьютерного оборудования (ноутбуки, колонки, мониторы);
	1. оказывать помощь в процессе утилизации ИКТ-оборудования, а также способствовать развитию раздельного сбора других отходов в Доме ООН и проведении консультаций с сотрудниками по этим вопросам.

**Критерии отбора**

* минимум – среднее образование (высшее образование, особенно в области информационных технологий является преимуществом, но НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязательным требованием).

Минимальная квалификация, знания и навыки:

* базовый знания в области информационных технологий;
* понимание операционной системы Windows и ИКТ-оборудования для конечных пользователей;
* способность эффективно сотрудничать с различными группами людей, принадлежащими к уязвимым, маргинализированным группам и меньшинствам;
* хорошие коммуникативные навыки;
* способность уверенно общаться и взаимодействовать с другими лицами;
* основные ценности: доказанная приверженность основным ценностям Организации Объединенных Наций, в частности, уважительное отношение к различиям, связанным с культурой, гендерной идентичностью, религией, этнической принадлежностью, национальностью, языком, возрастом, ВИЧ-статусом, ограниченными возможностями, сексуальной ориентацией или другими статусом;
* основные навыки: навыки общения и работы с людьми, энтузиазм, нацеленность на достижение результатов, навыки работы на компьютере с использованием Word, интернет браузеров и электронной почты;
* личные качества: ответственность, креативность, гибкость, пунктуальность;
* языки:
	+ владение румынским **ИЛИ** русским языком;
	+ знание одного или более языков, распространенных в Молдове, включая болгарский, гагаузский, романи, украинский или язык жестов, является дополнительным преимуществом.

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

Эта должность стажёра является специальной временной мерой и преследует цель ликвидации низкой представленности в ПРООН в Молдове, прежде всего, людей из следующих групп: лица с ограниченными возможностями, представители этнических меньшинств, особенно гагаузы, болгары, ромы, евреи, лица африканского происхождения, люди, живущие с ВИЧ, религиозные меньшинства, особенно женщины мусульманки, ЛГБТКИ.

**Условия прохождения стажировки и условия труда**

* Вознаграждение: данная стажировка **не является** оплачиваемой.
* Условия труда: стажёр будет работать как внутри, так и за пределами офиса ПРООН и будет участвовать во всех рабочих встречах, организованных офисом. Стажёр должен самостоятельно обеспечить доступ к компьютеру и в интернет (доступ в интернет будет предоставлен во время работы в офисе ПРООН).

Заинтересованные кандидаты должны представить следующий набор документов:

1. Резюме(CV);
2. Мотивационное Письмо;
3. 1-2 рекомендательных письма (от представителя НПО, руководителя, преподавателя, коллег или любого другого лица, которое может описать вашу компетентность),
4. Информация об особых потребностях претендента может касаться требований (разумных) к рабочему месту или любых других особых требований.