

Termeni de referință

Agenția ONU:	Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare, Chișinău, Republica Moldova
Titlul stagiului:	Stagiar în Departamentul Administrativ
Conducător de stagi:	Șef Departament Operațiuni
Durata sau perioada stagiului:	1 aprilie – 30 iunie 2016 (3 luni)
Sarcina săptămânală de lucru:	16-20 ore/săptămână

Despre PNUD

Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) lucrează cu oamenii la toate nivelurile societății pentru a sprijini crearea unor țări rezistente la crize și pentru a ghida și susține o dezvoltare, care contribuie la îmbunătățirea vieții fiecărui om. Prezenți în 177 de țări și teritorii, inclusiv Republica Moldova, noi oferim o perspectivă globală și soluții locale pentru abilitarea oamenilor și pentru crearea unor țări rezistente.

Programul PNUD în Moldova se ghidează de Documentul Programului de Țară și Cadrul de Parteneriat ONU-Moldova "Spre Unitate în Acțiune" pentru 2013-2017 și planul de acțiuni, care vin să sprijine prioritățile Guvernului Republicii Moldova.

Într-un mediu care evoluează rapid, activitatea PNUD și a întregului sistem ONU este aliniată viziunii de dezvoltare a țării, Moldova 2020, și strategiilor sectoriale.

Programul de țară al PNUD în Moldova pentru anii 2013-2017 are trei domenii prioritare:

- Dezvoltare incluzivă
- Guvernare democratică
- Mediu și energie

PNUD acordă o atenție sporită egalității genurilor ca obiectiv aparte, dar și ca o condiție esențială pentru realizarea obiectivelor globale de dezvoltare. Am contribuit la elaborarea legilor și politicilor privind egalitatea genurilor, care au fost consultate pe larg cu diverși actori, inclusiv societatea în general.

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 problemele de gen.

Responsabilitățile de bază

1.1) Cercetarea pieței din Republica Moldova pentru anumite produse și analiza ofertelor companiilor;

1.2) Crearea diverselor baze de date în Excel;

1.3) Traducerea anunțurilor de angajare și altor documente(eng-ro și ro-eng);

1.4) Întocmirea scrisorilor, anunțurilor de angajare și altor documente;

- 1.5) Stocarea și aranjarea documentelor financiare și administrative;
- 1.6) Realizarea altor sarcini administrative atribuite de către supervisor.

Criterii de eligibilitate:

Studii:

- Studii liceale; înrolarea în studii universitare;

Calificări minime / abilități și competențe

- Inters pentru a activa într-o organizație internațională;
- Dorință de a învăța lucruri noi și de a face cunoștință cu oameni noi;
- Valori de bază: implicare, diversitate și incluziune, integritate;
- Competențe de bază: comunicare, lucru în grup, atenție la detalii;
- Calități personale: responsabilitate, creativitate, flexibilitate, punctualitate;
- Limbi: Cunoașterea fluentă a limbilor româna **sau** rusa, conversațional și scris. Cunoașterea limbii engleze este un avantaj – dar **nu este** obligatorie. Cunoașterea unei limbi minoritare din Republica Moldova constituie un avantaj: găgăuza, bulgara, romani, ucraineana sau limbajul semnelor.

Această poziție de stagiar este adresată următoarelor categorii de persoane: persoane cu dizabilități fizice și locomotorii.

Casa ONU este o clădire accesibilizată pentru persoane cu nevoi speciale și cu dificultăți de deplasare.

Condiții de realizare a stagiului

- Acest stagiul **nu este** remunerat.
- Stagiarul va avea un loc de muncă echipat cu un calculator, rechizite de birou necesare și acomodare rezonabilă la necesitățile speciale;
- Costurile transportului urban vor fi acoperite în caz de necesitate.