

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ / ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Агентство ООН:	Офис ООН по Правам Человека (УВКПЧ / Управление Верховного Комиссара ООН по Правам Человека), Республика Молдова
Наименование стажировки:	Стажировка по коммуникациям и административной поддержке
Программа / Проект / Отдел:	Представительство УВКПЧ, Кишинев, Республика Молдова
Подотчетность (руководитель):	Национальный координатор / Специалист по финансовым и административным вопросам
Продолжительность или период стажировки:	1 апреля - 30 июня 2016 (3 месяца), с возможностью продления
Еженедельный объем работы:	16-20 часов в неделю

Контекст

Национальный координатор по правам человека, под эгидой УВКПЧ, оказывает поддержку Управлению Координатора-Резидента ООН, представительствам агентств ООН в Молдове, властям и гражданскому обществу в укреплении и продвижении прав человека и правозащитных подходов. Тематическими приоритетами для деятельности организации являются: борьба с дискриминацией, в частности, расовой и этно-языковой дискриминацией, дискриминацией по признаку пола и сексуальной ориентации, религии, ограниченных возможностей; борьба с безнаказанностью за нарушения прав человека и укрепление правового государства; укрепление эффективности международных механизмов в области прав человека и прогрессивное развитие международного права и стандартов прав человека.

Краткое описание основных обязанностей

1. Поддержка в области коммуникаций и работе с общественностью

- 1.1) Разработка информационных и коммуникационных материалов относительно деятельности Офиса УВКПЧ в Республике Молдова;
- 1.2) Опубликование новостей и другой информации на веб-страницах и онлайн платформах, в том числе региональных (в частности Гагаузии и Тараклийского района, севера Молдовы и т.д.);
- 1.3) Поддержка в обновлении страницы УВКПЧ в Facebook;
- 1.4) Содействие в мониторинге освещения проведенных мероприятий;
- 1.5) Поддержка в процессе фото-документирования мероприятий УВКПЧ и своевременного обновления фотогалереи УВКПЧ.

2. Административная и общая поддержка

- 2.1) Поддержка в организации мероприятий, в том числе посредством подготовки и распространения приглашений и сбора подтверждений об участии, посредством разработки кратких информационных записок по проведенным мероприятиям и т.д.;
- 2.2) Поддержка в регистрации офисной корреспонденции, публикаций и других статей;
- 2.3) Выполнение других задач, поставленных руководством.

Критерии отбора

Образование

- Минимум - среднее образование (высшее образование является преимуществом, но **не является** обязательным требованием);

Минимальные квалификации / навыки и компетенции

- Хорошие навыки устной и письменной коммуникации;
- Хорошие навыки работы с различными группами лиц;
- Комфортность в общении и взаимодействии с другими лицами;
- Языки: Владение румынским **или** русским языком, устно и письменно. Знание английского языка является преимуществом, но **не является** обязательным требованием. Знание одного и более языков меньшинств, распространенных в Молдове, включая болгарский, гагаузский, романи, украинский или язык жестов, является дополнительным преимуществом.

Эта стажировка преследует цель вовлечения следующих групп: лиц с ограниченными возможностями, представителей гагаузской, болгарской и ромской этнических групп, лиц африканского происхождения, женщин-мусульманок, других меньшинств, и является специальной временной мерой.

Условия и финансовые аспекты прохождения стажировки

- Оплата: данная стажировка **не является** оплачиваемой;
- Условия работы: стажеру будет предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также будет обеспечено разумное приспособление к имеющимся специальным потребностям (в случае необходимости);
- Расходы на общественный транспорт (в случае стажера с ограниченной подвижностью) будут покрыты, в случае необходимости;
- Расходы на междугородний транспорт (в случае стажера, не проживающего в Кишиневе) – будут покрыты, в случае необходимости (один раз в месяц, в обе стороны, в соответствии с правилами возмещения расходов ООН);
- Расходы на проживание и другие подобные расходы (в случае стажера имеющего постоянное место проживания за пределами Кишинева) – будут покрыты при поддержке НПО-партнера.