

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Агентство ООН:	Программа Развития Организации Объединенных Наций (ПРООН), Кишинев, Республика Молдова
Наименование стажировки:	Стажер в Административном Отделе
Руководитель:	Начальник Административного Отдела
Продолжительность или период стажировки:	1 апреля – 30 июня 2016 (3 месяца)
Еженедельный объем работы:	16-20 часов в неделю

О ПРООН

Программа Развития Организации Объединенных Наций (ПРООН) работает с населением на всех уровнях общества для предоставления поддержки в создании жизнеспособных стран в условиях кризиса, для направления и поддержки развития, которое содействует улучшению жизни каждого человека. В 177 странах и территориях, в том числе в Республике Молдова, мы предлагаем глобальную перспективу и локальные решения для правоспособности населения, и создания жизнеспособных стран.

Программа ООН в Молдове руководствуется Документом Страновой Программы Рамочного Партнерства ООН-Молдова "На пути единства в действии" на 2013-2017 годы и плана действий, которые предназначены поддерживать приоритеты Правительства Республики Молдова.

В быстро меняющейся среде, деятельность ПРООН и всей системы ООН совмещена с видением развития страны, Молдова 2020 и отраслевых стратегий.

Документ Страновой Программы в Молдове на 2013-2017 годы состоит из трех приоритетных направлений:

- Инклюзивное развитие
- Демократическое правление
- Окружающая среда и энергетика

ПРООН уделяет повышенное внимание гендерному равенству в качестве отдельной цели, но и в качестве обязательного условия для достижения общих целей развития. Мы участвовали в разработке законов и политик по обеспечению гендерного равенства, которые широко консультировались с различными заинтересованными сторонами, в том числе с обществом в целом.

Большинство мероприятий в этой области осуществляются в рамках совместных программ, которые содействуют консолидации голоса ООН, предоставляя существенные возможности для представления общего послания по гендерным вопросам.

Основные обязанности

- 1.1) Исследование рынка Республики Молдова для определенных продуктов и анализ предложений предприятий;
- 1.2) Создание различных баз данных в программе Excel;
- 1.3) Перевод объявлений о найме на работу и других документов;
- 1.4) Составление писем, объявлений о найме на работу и других документов;
- 1.5) Хранение и приведение в порядок финансовых и административных документов;
- 1.6) Выполнение других задач, предписанных руководителем.

Критерии отбора:

Образование:

- Среднее образование; зачисление в высшее учебное заведение;

Минимальные квалификации / навыки и компетенции

- Интерес к работе в международной организации;
- Готовность изучать новые вещи и знакомству с новыми людьми;
- Фундаментальные ценности: приверженность, разнообразие и вовлечение, целостность;
- Основные навыки: Коммуникация, работа в группе, внимание к деталям;
- Личные качества: ответственность, креативность, гибкость, пунктуальность;
- Владение румынским **или** русским языком, устно и письменно. Знание английского языка является преимуществом - но **не является** обязательным. Знание одного и более языков меньшинств, распространенных в Молдове, включая болгарский, гагаузский, романи, украинский или язык жестов, является дополнительным преимуществом.

Эта должность стажера предназначена следующим группам лиц: лицам с ограниченными возможностями и нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Дом ООН является зданием доступным для лиц с особыми потребностями и ограниченной мобильностью.

Условия работы

- Данная стажировка **не является** оплачиваемой;
- Стажеру будет предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером, необходимыми канцелярскими принадлежностями и разумное приспособление для специальных потребностей;
- Расходы на общественный транспорт будут покрыты, в случае необходимости.