

Termeni de Referință

Agencia ONU:	Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) în Republica Moldova
Titlul postului de stagiu:	Stagiar Suport Administrativ și Comunicare
Program / Proiect / Secțiune:	Unitatea de implementare a proiectelor în domeniul justiției și drepturilor omului
Rapoarte către (colaborator responsabil):	Manager(i) de proiect
Durata și perioada stagiului:	1 aprilie – 30 iulie 2016 (4 luni), cu posibilitatea de extindere
Volumul de muncă (ore / săptămână):	16-20 ore / săptămână

Context

Unitatea de management a proiectelor în domeniul justiției și drepturilor omului își propune drept scop să asigure o abordare programatică și să faciliteze coordonarea coerentă și consolidarea eforturilor în gestionarea și implementarea proiectelor de dezvoltare, inițiativelor și evenimentelor ce țin de domeniul justiției și drepturilor omului. Proiectele și inițiativele curente se află la diverse etape de implementare.

Proiectul „Susținerea Instituțiilor Naționale pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Omului conform recomandărilor Comitetelor Convenționale ONU și Revizuirii Periodice Universal” are drept scop să contribuie la protecția și promovarea drepturilor omului, egalității și non-discriminării în Republica Moldova, cu atenție deosebită acordată femeilor, minorităților, grupurilor marginalizate și celor vulnerabile. Proiectul încearcă să catalizeze consolidarea unor instituții cât mai puternice și independente în domeniul drepturilor omului în Republica Moldova – Oficiului Avocatului Poporului și Consiliului pentru Egalitate – sporind concentrarea eforturilor acestor instituții asupra obiectivelor strategice de bază ce țin de drepturile omului, pentru a le maximiza impactul.

Proiectul „Consolidarea capacităților tehnice ale instituțiilor naționale din domeniul protecției și promovării drepturilor omului din Moldova” își

propune drept scop să îmbunătățească protecția drepturilor omului și consolidarea statului de drept, incluzând implementarea efectivă la nivel național a instrumentelor europene și internaționale în Republica Moldova, în corespundere cu prioritățile, strategiile și planurile naționale.

Alte intervenții în derulare se axează pe susținerea implementării unor acțiuni specifice din Planul de Acțiuni pentru implementarea Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a eforturilor consolidate de reformare a poliției în Republica Moldova prin acordarea de asistență tehnică, consolidare a capacităților și identificarea abordărilor și soluțiilor inovative pentru problemele ce apar în cadrul procesului de reformare.

Rezumatul responsabilităților cheie

1. Suport în comunicare și promovare:

1.1) Elaborarea unor materiale informaționale și de comunicare simple despre activitățile Unității de implementare a proiectelor PNUD în domeniul justiției și drepturilor omului în Moldova;

1.2) Postarea noutăților și altor informații relevante pe site-urile web și platformele online relevante, inclusiv canalele regionale de comunicare (în special în Găgăuzia, raionul Taraclia, nordul Moldovei, etc.);

1.3) Contribuirea la actualizarea paginii PNUD pe Facebook, în special în legătură cu activitățile Unității de implementare a proiectelor în domeniul justiției și drepturilor omului;

1.4) Asistență în monitorizarea reflectării evenimentelor apărute în mass media;

1.5) Asistență în documentarea foto a evenimentelor și actualizarea în mod regulat a foto-galeriei Unității de implementare a proiectelor în domeniul justiției și drepturilor omului.

2. Suport administrativ și asistență generală:

2.1) Acordarea suportului logistic în organizarea evenimentelor, inclusiv prin pregătirea și distribuirea invitațiilor la evenimente, primirea confirmărilor de participare, elaborarea unor note succinte informative despre evenimente, etc.;

2.2) Susținere în ducerea evidenței corespondenței, publicațiilor și altor documente în cadrul oficiului;

2.3) Alte sarcini desemnate de supervizor(i).

Cerințele de eligibilitate

Studii:

- Cel puțin studii medii (studiile universitare finalizate vor servi drept avantaj, dar NU constituie o cerință obligatorie).

Minimul de calificări / abilități și competențe:

- Abilități bune de comunicare verbală și în scris;
- Abilități de a conlucra cu diverse grupuri de persoane;
- Competență și confort în comunicarea și interacțiunea cu alții;
- Valori de bază: angajament, deschidere către diversitate și incluziune, integritate;
- Competențe de bază: comunicare, conlucrarea cu alte persoane, orientarea spre rezultate;
- Calități personale: responsabilitate, creativitate, flexibilitate, punctualitate;
- Limbi: comunicarea fluentă în română **SAU** rusă, atât verbal cât și în scris. Comunicarea fluentă în engleză – este un avantaj, dar NU este obligatorie. Cunoașterea uneia din următoarele limbi ale minorităților din Moldova va reprezenta un mare avantaj: găgăuza, bulgara, romani, ucraineana, limbajul semnelor.

Această poziție de stagiu intenționează să suplinească sub-reprezentarea următoarelor grupe – persoanele cu dizabilități, minoritățile etnice, în special găgăuzi, bulgari, romi, persoane de descendență africană, persoane care trăiesc cu HIV, minorități religioase, LGBT – și reprezintă o măsură specială temporară.

Pachetul de stagiu și condițiile de muncă

- Remunerare: această poziție de stagiar nu este remunerată.
- Condițiile de muncă: stagiarul va avea un loc de muncă echipat cu birotica și utilajul necesar și acomodat în mod rezonabil nevoilor speciale (în caz de necesitate), deși la moment **nu se va oferi un computer**.
- Costurile transportului urban, inter-urban (în cazul unui stagiar cu mobilitate redusă), cât și costurile de trai și alte costuri relevante (în cazul unui stagiar cu reședință permanentă în afara Chișinăului) – vor fi discutate și convenite adițional.