

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ / ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Агентство ООН:	Программа развития Организации Объединённых Наций (ПРООН) в Республике Молдова
Наименование стажировки:	Стажировка по коммуникациям и административной поддержке
Программа / Проект / Отдел:	Отдел управления проектами в области правосудия и прав человека
Ответственный сотрудник (руководитель):	Менеджер(ы) проекта
Продолжительность или период стажировки:	1 апреля – 30 июля 2016 (4 месяца), с возможностью продления срока
Еженедельный объем работы:	16-20 часов в неделю

Основные сведения

Отдел управления проектами в области правосудия и прав человека, призван обеспечить программный подход, последовательную координацию и объединение усилий в управлении проектами, инициативами, мероприятиями по развитию и их реализации в сфере правосудия и прав человека. Текущие проекты и инициативы, находятся на разных этапах реализации.

Проект „Оказание поддержки национальным организациям по правам человека в соответствии с рекомендациями международных договорных органов и Универсального периодического обзора” призван способствовать эффективной защите и продвижению прав человека, равенства и недискриминации в Республике Молдова, при особом внимании к проблемам женщин, меньшинств, маргинализированных и уязвимых групп. Проект пытается также стать катализатором формирования максимально дееспособных независимых национальных правозащитных учреждений в Республике Молдова – Офиса Народного адвоката и Совета по равенству – и заострить их внимание на основных стратегических задачах в сфере защиты прав человека, чтобы максимально повысить результативность их работы.

Проект „Укрепление технического потенциала национальных учреждений с целью защиты и поощрения прав человека” призван усовершенствовать защиту прав человека и верховенства права, в том числе эффективную реализацию, на национальном уровне,

европейских и международных инструментов в Республике Молдова, в соответствии с приоритетами, стратегиями и национальными планами. Другие мероприятия направлены на поддержку внедрения конкретных пунктов Плана действий по реализации Стратегии реформирования сектора юстиции, а также всеобъемлющих усилий в реформе полиции в Республике Молдова, путем предоставления технической помощи, поддержки в развитии потенциала и инициировании инновационных подходов и решений проблем, которые возникают в ходе реформ.

Краткое описание основных обязанностей

1. Поддержка в области коммуникаций и работе с общественностью:

1.1) разработка простых информационных и коммуникационных материалов о деятельности Отдела Управления проектами ПРООН в области правосудия и прав человека в Молдове;

1.2) размещение новостей и другой информации на веб-сайтах и онлайн платформах, в том числе на региональных (в частности в Гагаузии, Тараклийском районе, на севере Молдовы, и т.д.);

1.3) предоставление поддержки в обновлении информации на странице ПРООН на Facebook, в частности в том, что касается мероприятий Отдела управления проектами в области правосудия и прав человека;

1.4) содействие в мониторинге освещения проведённых мероприятий в СМИ;

1.5) содействие в процессе фото-документирования мероприятий и своевременном обновлении фотогалереи Отдела управления проектами в области правосудия и прав человека.

2. Административная и общая поддержка:

2.1) предоставление поддержки в организации мероприятий, в том числе посредством подготовки и распространения приглашений на мероприятия и сбора подтверждений об участии в них, разработки кратких информационных записок относительно мероприятий, и т.д.;

2.2) предоставление поддержки в ведении учёта офисной корреспонденции, публикаций и других документов в рамках офиса;

2.3) выполнение других задач, поставленных руководством.

Критерии отбора

Образование:

- минимум – среднее образование (высшее образование является преимуществом, но НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязательным требованием).

Минимальная квалификация, знания и навыки:

- хорошие навыки устной и письменной речи;
- хорошие навыки работы с различными группами людей;
- способность уверенно общаться и взаимодействовать с другими лицами;
- основные ценности: приверженность стажировке, открытость к разнообразию и вовлечению, честность;
- основные навыки: навыки общения и работы с людьми, нацеленность на достижение результатов;
- личные качества: ответственность, креативность, гибкость, пунктуальность;
- языки: владение румынским **ИЛИ** русским языками, 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 должность стажера преследует цель ликвидации низкой представленности следующих групп: лиц с ограниченными возможностями, представителей гагаузской, болгарской и ромской этнических групп, лиц африканского происхождения, людей живущих с ВИЧ, религиозных меньшинств, ЛГБТ, и является специальной временной мерой.

Пакет стажировки и условия работы

- Оплата: данная стажировка не является оплачиваемой.
- Условия работы: стажеру будет предоставлено рабочее место, оснащенное необходимыми офисными принадлежностями и разумное приспособление для специальных потребностей (в случае необходимости). Однако, на данный момент, **компьютер не может быть предоставлен**.
- Расходы на общественный транспорт, междугородний транспорт (в случае стажера с ограниченной подвижностью), а также расходы на проживание и другие подобные расходы (в случае стажера, постоянно проживающего за пределами Кишинёва) – будут обсуждены и согласованы дополнительно.