**联合国志愿人员任务说明**

序言：

联合国志愿人员组织（UNV）是通过全球志愿者服务促进世界和平与发展的联合国组织。志愿服务能够加快发展节奏、转变发展本质，能够使整个社会和单一个体受益。通过在全球范围内倡导志愿服务，鼓励合作伙伴将志愿服务纳入发展方案，并动员志愿者，为和平与发展作出贡献。

在大多数文化中，志愿服务都根植于社区内部长久建立的共享与支持传统。在此背景下，联合国志愿者参加了各种形式的志愿服务，与同僚、东道国机构和当地社区一起，促进和平与发展。

联合国志愿者通过落实各项任务推动志愿服务的发展。参与志愿活动可以积极有效地加深志愿人员对当地社会情况的理解，搭建起他们和当地社区沟通的桥梁，使其工作更富有成效。

**一般性说明：**

岗位名称： 协调支持-数据管理官员-技术支持

服务机构： 区域协调员办公室

服务国： 南非

服务地： 比勒陀利亚

家属/非家属站点： 家属驻地

工作地点艰苦条件级别： A

志愿者类别： 国际大学生志愿者

持续时间： 6个月

预计开始日期： 2023年11月/12月

可持续发展目标： 10. 缩小差距

**任务详细信息**

**机构使命和目标**

区域协调员制度包括联合国系统所有从事发展方面业务活动的组织，无论其在有关国家是否有正式存在。驻地协调员制度旨在将不同的联合国机构联合起来，提高国家一级业务活动的效率和效力。驻地协调员在130多个国家领导联合国国家工作队，是秘书长指定的发展业务代表。驻地协调员和国家工作队与各国政府密切合作，在整个联合国大家庭的支持和指导下，倡导联合国的利益和任务。

**任务内容：**

联合国志愿人员需要支持驻地协调员办公室（RCO）数据管理干事的工作。联合国志愿人员将协助为协调和实施联合国可持续发展合作框架（UNSDCF）提供技术支持。

**任务描述：**

在区域协调员办公室数据管理官员 Nonkululeko Ngcobo 的直接领导下，联合国大学生志愿者将承担以下任务：

·协助维护 UNinfo 系统，包括但不限于

·上传指标和指标数据（包括基线和年度结果）（联合国系统发展合作框架和战略规 划编制方案），以及定期为每个成果小组编制 UNinfo 报告，并强调需要采取纠正行动的领域。

·支持所有联合国机构整理叙述性报告、成果报告和支出报告，并将其上传到 UNinfo。

·支持开发和维护知识管理平台。

此外，联合国志愿人员还必须：

·通过阅读联合国志愿人员组织和外部的相关出版物，加强对志愿服务概念的认识和理解，并积极参加联合国志愿人员组织的活动（例如国际志愿人员日的活动）；

·熟悉东道国传统和/或当地形式的志愿服务，并在此基础上进一步发展；

·反思自己正在开展的志愿行动的类型和质量，包括参与正在进行的反思活动；

·撰写有关实地经验的文章，并提交给联合国志愿人员组织的出版物/网站、通讯、新闻稿等；

·协助为新到任的联合国志愿人员实施 "联合国志愿人员伙伴计划"；

·推动当地团体使用在线志愿服务或为其提供建议，或鼓励当地相关个人和组织在技术可能的情况下使用联合国志愿人员组织在线志愿服务。

**必备条件：**

要求的学位等级：高中教育水平

最低工作年限：0年

精通领域：公共管理、监测与评估、统计、发展研究、发展经济学/金融、可持续发展、社会科学、教育或相关领域的大学学位。

**技能和经验描述：**

·发展环境中的设计、监测和评估经验

·具有在发展环境中从事统计工作的经验

·了解实地数据收集方法并具有相关经验

·优秀的书面和口头沟通能力。

**语言技能：**

英语，必修。

**能力和价值观：**

问责制

适应性和灵活性

建立信任

客户导向

承诺和动力

致力于不断学习

沟通

创造力

为他人赋能

道德与价值观

诚信

判断与决策

知识共享

领导能力

绩效管理

规划和组织

专业精神

尊重多样性

自我管理

技术意识

愿景

团队合作

**生活条件：**

该职位的工作地点在南非比勒陀利亚，这是一个家属随行的工作地点。

**招聘经理：Krivani Pillay**

**职称，部门： 联合国南非区域协调员办公室代理主任**

**招聘经理电子邮件：[krivani.pillay@un.org](mailto:krivani.pillay@un.org)**

**主管： Nonkululeko Ngcobo**

**职称，部门：区域协调员办公室，数据管理官员**

**招聘经理电子邮件： [nonkululeko.ngcobo@un.org](mailto:krivani.pillay@un.org)**