

# TERMEN EXTINS – Asociația Promo-LEX angajează Asistent(ă) de Program

Извините, этот текст доступен только в "[Румынский](#)". For the sake of viewer convenience, the content is shown below in the alternative language. You may click the link to switch the active language.

**Nr. ref. 11 din 20.09.2017**

**Termen de aplicare extins până pe 12 octombrie 2017, ora 18.00.**

Context: În perioada 26 iulie 2016 – 25 iulie 2019, Asociația Promo-LEX implementează Programul Democrație, Transparență și Responsabilitate. Programul prevede activități de monitorizare a proceselor electorale și democratice, precum și activități de educație și mobilizare civică și electorală. De asemenea, în cadrul Programului, sunt oferite granturi pentru ONG pentru activități de informare, educare și mobilizare electorală.

**Scopul postului:** Titularul postului va oferi asistență Managerului de Granturi în procesul de administrare a Programului de Granturi, planificare și implementare a activităților de educație și mobilizare civică și electorală.

## **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

*Responsabilități în cadrul Programul de Granturi*

Asistentul de Program:

- Oferă asistență Managerului de Granturi în administrarea generală a Programului de Grantului;
- Oferă asistență Managerului de Granturi în monitorizarea și evaluarea activității recipienților de granturi;

- Realizează vizite de monitorizare în teren pe întreg teritoriu al Republicii Moldova (monitorizarea activităților în cadrul Programului de Granturi);
- Participă la activitatea de raportare cu privire la implementarea Programului de Granturi;
- Contribuie la elaborarea și distribuția materialelor informative și de vizibilitate cu privire la Programul de Granturi;
- Participă la sesiunile de instruire/informare destinate beneficiarilor de granturi;
- Participă la ședințele interne și evenimentele publice organizate în cadrul Programului;
- Realizează sarcini administrative și de logistică care au tangență cu Programul de Granturi (elaborează și menține documente/dosare de program, creează și menține diverse baze de date, alte sarcini relevante).

*Responsabilități pe Componenta de educație și mobilizare civică și electorală*

Asistentul de Program:

- Participă la planificarea și designul detaliat al activităților de educație și mobilizare civică și electorală, inclusiv în cadrul campaniilor electorale (ex: dezbateri publice; mese rotunde; seminare; campanii din ușă în ușă; activități de informare în masă; materiale informative și de vizibilitate etc.);
- Participă la realizarea activităților de educație și mobilizare civică și electorală, inclusiv în cadrul campaniilor electorale;
- Participă la monitorizarea și evaluarea activităților de educație și mobilizare civică și electorală;
- Participă la recrutarea, instruirea, coordonarea și evaluarea activității Coordonatorilor de Campanii și Voluntarilor din cadrul Programului;
- Participă la activitatea de raportare intermediară și finală pe Componenta de educație și mobilizare civică și

electorală;

- Alte responsabilități relevante la solicitarea Managerului de Granturi și a Coordonatorului de Program.

## **CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI**

- **Studii:** Studii superioare în următoarele domenii: management, economie, științe politice, sociale sau umanitare, drept sau alte domenii relevante.

- **Experiență profesională:**

1. experiență de lucru relevantă într-o funcție similară;
2. experiență în administrarea/managementul granturilor – va constitui un avantaj;
3. experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj;
4. experiență de lucru sau voluntariat în realizarea activităților de educație civică/electorală – va constitui un avantaj;
5. experiență în planificarea și organizarea evenimentelor publice – va constitui un avantaj.

- **Competențe și Abilități:**

1. cunoașterea excelentă a limbii Române;
2. cunoașterea limbilor Engleză și Rusă la nivel intermediar sau avansat – va constitui un avantaj;
3. abilități excelente de utilizare a calculatorului (MS Office, Internet) și a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
4. abilități de utilizare a programelor de prezentare și design grafic gen PPT, Prezi, Piktochart, Canva, etc – vor constitui un avantaj;
5. abilități de comunicare, prezentare (inclusiv în public), planificare, coordonare;
6. abilități de utilizare a rețelelor de socializare în scopul diseminării informației și promovării

activităților, produselor și rezultatelor programului;  
7. abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși.

▪ **Alte cerințe și/sau condiții specifice:**

1. neafiliere politică (candidații la funcția dată nu pot fi membri/activiști ai vreunor partide politice/mișcări social-politice);
2. non-partizanat politic (candidații pentru funcția dată nu vor promova/denigra vreun partid politic/mișcare social-politică);
3. integritate și discreție profesională;
4. respectarea valorilor și normelor democratice și a drepturilor omului;
5. responsabilitate, punctualitate, inițiativă și creativitate;
6. deținerea automobilului propriu și/sau a permisului auto Categoria B va constitui un avantaj;
7. disponibilitate de a lucra peste program și în zilele libere (când este necesar).

**Locul de muncă:** Chișinău (sediul Asociației Promo-LEX);

**Disponibilitatea postului:** angajare imediată

**Program de muncă:** deplin

**Perioada de angajare:** persoana selectată va fi angajată pe o perioadă determinată de 3 luni (octombrie – decembrie 2017), cu posibilitatea extinderii contractului pe un termen de 19 luni (până pe 25 iulie 2019).

**Asociația Promo-LEX oferă:**

- condiții de muncă confortabile;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat în mod individual în dependență de calificarea candidatului);
- lucru interesant și dinamic în cadrul unei echipe de profesioniști;
- posibilitate de creștere profesională.

**Procedura de aplicare:** persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare** care trebuie să conțină:

- CV-ul actualizat;
- O scrisoare de motivare în care se va descrie expertiza și experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX vă rugăm să indicați detalii), precum și motivația persoanei de a ocupa postul. În scrisoarea de motivare se va mai indica următoarea informație:
- Două persoane de referință – se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau profesori care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
- Propunerea financiară (salariul minim solicitat – se va indica suma netă (în Dolari SUA), după reținerea impozitelor angajatorului și angajatului).

**Dosarul de Angajare** poate fi completat în limba Română sau Engleză și trebuie expediat prin e-mail la adresa [angajare@promolex.md](mailto:angajare@promolex.md) cu mențiunea „Asistent de Program”.

**Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare:** 12 Octombrie 2017, ora local 18.00.

**Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!**

**Persoana de contact:** Olga Manole, Coordonatoare de Program, tel: 069177101, (0 22) 450024, e-mail: [olga\\_manole@promolex.md](mailto:olga_manole@promolex.md).

**Evaluarea dosarelor** se va realiza în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele stipulate mai sus; (2) cea de-a doua etapă va consta în interviuarea candidaților pre-selectați.

**Vor fi contactați doar candidații preselectați pentru interviu.**

Asociația Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a desfășura interviuri cu potențialii candidați anterior expirării termenului anunțului de angajare. Rezultatele concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselectați pentru interviu după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.