

Asociația Promo-LEX angajează Manager de Granturi în cadrul Programului Monitorizarea Proceselor Democratice

Sorry, this entry is only available in [Romanian](#). 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.

COP 18 din 15.10.2018

Concursul de angajare se efectuează în cadrul Programului “Democrație, Transparență și Responsabilitate” implementat de Asociația Promo-LEX. Programul este susținut financiar de către Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare (USAID). Programul prevede activități de monitorizare, sensibilizare a opiniei publice și advocacy în legătură cu probleme ce vizează procesele de guvernare și politice, promovarea cetățeniei active și sporirea responsabilității autorităților și a altor actorilor politici.

În cadrul Programului, Asociația Promo-LEX oferă granturi ONG-urilor pentru activități și campanii de informare, educație electorală și mobilizare apolitică electorală a alegătorilor din Republica Moldova.

Denumirea postului: Manager de Granturi

Scopul Postului: Titularul postului va fi responsabil de gestionarea programului de granturi.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Program.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Planificarea și administrarea generală a Programului de Grantului;
- Elaborarea termenilor de referință pentru concursurile de granturi;
- Coordonarea recepționării și evaluării aplicațiilor în cadrul concursurilor de granturi;
- Coordonarea și gestionarea procesului de semnare a contractelor de granturi;
- Planificarea, organizarea și participarea la sesiunile de instruire/informare destinate beneficiarilor de granturi;
- Asistarea beneficiarilor de granturi în procesul de gestionare a granturilor, inclusiv sub aspect de management financiar;
- Monitorizarea și evaluarea procesului de gestionare a granturilor de către beneficiarii de granturi, inclusiv sub aspect al managementului financiar;
- Recepționarea și verificarea rapoartelor narrative și financiare ale beneficiarilor de granturi;
- Asigură comunicarea dintre Coordonatorul de Program și beneficiarii de Granturi;
- Elaborarea și menținerea documentelor/dosarelor de program, crearea și menținerea diverselor baze de date, alte sarcini relevante);
- Sarcini administrative și de logistică care au tangență cu Programul de Granturi;
- Colectarea informațiilor despre progresul activităților din cadrul Programului;
- Participă la activitatea de raportare intermediară și finală pe Program;
- Participă la realizarea activităților generale de informare, educare și mobilizare electorală apolitică realizate de Asociația Promo-LEX;
- Participarea la ședințele interne și evenimentele publice organizate în cadrul Programului;
- Alte responsabilități relevante la solicitarea 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:**
 - minim 2 ani de experiență de lucru într-o funcție similară, preferabil în administrarea/managementul granturilor;
 - experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj;
- **Competențe și Abilități:**
 - competențe și abilități în management de proiecte și granturi;
 - competențe și abilități în domeniul managementului financiar;
 - competențe și abilități în domeniul managementului financiar în cadrul ONG-urilor;
 - abilități excelente de utilizare a computerului (MS Office (Word, Excel), Internet) și a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
 - cunoașterea excelentă a limbii Române; cunoașterea limbii Ruse (cel puțin nivel mediu);
 - cunoașterea limbii Engleze va constitui un avantaj;
 - abilități excelente de interacțiune și comunicare;
 - responsabilitate și punctualitate;
 - abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- **Alte cerințe și/sau condiții specifice:**
 - non-partizanat politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai vreunor partide politice/mișcări social-politice);
 - integritate și discreție profesională;
 - respectarea principiilor democrației, supremației legii și a drepturilor omului;
 - disponibilitate de a lucra peste program și în zile

de odihnă;

- disponibilitate de a efectua deplasări (la nivel național și internațional).
- deținerea automobilului propriu și/sau a permisului auto Categoria B va constitui un avantaj;

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

Program de muncă: deplin.

Perioada de angajare: noiembrie 2018 – septembrie 2019, cu posibilitatea prelungirii contractului. Angajarea se va efectua în baza contractului individual de muncă.

Asociația Promo-LEX oferă:

- lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat în mod individual în dependență de calificarea candidatului);
- posibilitate de dezvoltare profesională.

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

- CV-ul actualizat;
- Scrisoare de motivare în care se va descrie experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX vă rugăm să indicați detalii) și motivația de a ocupa postul. Scrisoarea de motivare va mai conține următoarele informații:
 - 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/onorariul minim solicitat – se va indica suma netă, după reținerea tuturor impozitelor angajatorului și angajatului).

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu

mențiunea „Manager de Granturi”.

Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 26 octombrie 2018, ora 18.00. Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

Persoana de contact:

Olga Manole, Coordonatoare Program;

tel: (022) 450024;

e-mail: 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 și testarea candidaților preselectați.

Pentru etapa II vor fi contactați doar candidații preselectați.

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 după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.