

# Asociația Promo-LEX angajează Asistent/ă de Program

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 1 din 25.03.2019**

Asociația Promo-LEX angajează Asistent/ă de Program care va oferi asistență Coordonatorului de Program în procesul administrării granturilor și implementării programelor și proiectelor Asociației.

**Denumirea postului:** Asistent/ă de Program

**Scopul Postului:** Titularul/Titulara postului va oferi asistență Coordonatorului de Program în administrarea granturilor și implementarea programelor și proiectelor Asociației.

**Relațiile ierarhice:** Se subordonează Coordonatorului de Program.

## **TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

Asistentul/Asistenta de Program:

- Oferă asistență Coordonatorului de Program în administrarea granturilor, planificarea și realizarea activităților în cadrul proiectelor și programelor Asociației;
- Realizează sarcini administrative și de secretariat (elaborează și menține documente/dosare de program, creează și menține diverse baze de date, înregistrează procese verbale etc.);
- Gestionează și duce evidența corespondenței Asociației;
- Elaborează proiecte de demersuri, cereri, scrisori către

- actori relevanți pentru planificarea și realizarea activităților Asociației;
- Participă la procedura de procurări/achiziții de bunuri și servicii;
  - Recepționează și verifică bunurile și serviciile procurate (colectează și gestionează facturi fiscale, acte de predare a serviciilor etc.);
  - Menține comunicarea cu prestatorii și partenerii Asociației;
  - Coordonează redactarea și traducerea documentelor interne și publice ale Asociației;
  - Participă la planificarea și organizarea evenimentelor publice ale Asociației;
  - Asigură logistica evenimentelor interne și publice ale Asociației;
  - Participă la ședințele interne și evenimentele publice ale Asociației;
  - Efectuează deplasări pe întreg teritoriu al Republicii Moldova în vederea planificării și organizării activităților Asociației;
  - Participă la implementarea campaniilor de informare și distribuție de materialele informaționale ale Asociației;
  - Colectează informații despre progresul activităților și participă la activitatea de raportare internă și externă a Asociației;
  - Alte responsabilități relevante.

## **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 1 an de experiență de lucru într-o funcție similară;
  - experiență de lucru în cadrul organizațiilor

neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj.

▪ **Competențe și Abilități:**

- cunoașterea excelentă a limbii Române;
- cunoașterea limbii Ruse (cel puțin nivel mediu);
- cunoașterea limbii Engleze – va constitui un avantaj;
- abilități excelente de utilizare a computerului (MS Office (Word, Excel), Internet) și a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
- competențe și abilități în management de proiecte și granturi – va constitui un avantaj;
- competențe și abilități în domeniul managementului financiar – 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:**

- Neafiliere politică și non-partizant 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:** Aprilie 2019 (imediat) – Martie 2020 (1 an), 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](mailto:angajare@promolex.md) cu mențiunea „Asistent/ă de Program”.

**Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 8 aprilie 2019, ora 18.00** (ora locală). Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

## **Persoana de contact:**

Olga Manole

Coordonatoare de Program

tel: (022) 450024; 069177101

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 și testarea candidaților pre-selectați.

**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.