

Asociația Promo-LEX angajează Asistent/ă de Program

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-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: 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 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

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.