

Asociația Promo-LEX angajează Coordonator/Coordonatoare de Programe Educaționale

REF: 9 din 14.11.2019

Asociația Promo-LEX angajează Coordonator/Coordonatoare de Programe Educaționale care va planifica, coordona și implementa Programe Educaționale în Cadrul Asociației Promo-LEX.

Denumirea postului: Coordonator/Coordonatoare de Programe Educaționale.

Scopul Postului: Titularul/Titulara postului va planifica, coordona, implementa și raporta programe și activități de educație în domeniile de activitate ale Asociației precum drepturile omului, activism și participare civică și educație electorală.

Context:

Pentru a multiplica cunoștințele, expertiza și experiența sa profesională, Asociația Promo-LEX implementează activități de informare și educație neformală, precum (atelier de instruire, seminare, training-uri, programe de capacitate, lecții publice, campanii de informare etc.). Programele vizează următoarele domenii: drepturile omului, electoral, activism și participare civică. În mare parte, grupul țintă și beneficiarii programelor educaționale sunt tinerii (elevi, studenți, tineri specialiști etc).

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Program.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Coordonatorul/Coordonatoarea de Programe Educaționale:

- Participă la elaborarea programelor educaționale în cadrul Asociației (design programe și activități);
- Responsabil/ă de planificarea, coordonarea, implementarea și raportarea programelor și activităților educaționale în cadrul Asociației;
- Contribuie la realizarea materialelor de informare și instruire în cadrul programelor educaționale (pliante, prezentări, materiale pentru participanți etc.);
- Responsabil/ă de organizarea activităților de informare și educație/instruire;
- Participă la livrarea, în calitate de trainer, formator, facilitator etc., a programelor și activităților de informare și educaționale în cadrul Asociației;
- Identifică și recomandă experți, traineri, facilitatori, moderatori etc., pentru activități de informare și instruire;
- Responsabil/ă de logistica generală a programelor educaționale;
- Realizează sarcini administrative și de secretariat aferente programelor educaționale (elaborează și menține documente/dosare de program, creează și menține diverse baze de date, înregistrează procese verbale etc.);
- Participă la procedura de procurări/achiziții aferente programelor educaționale;
- Menține comunicarea cu beneficiarii programelor educaționale;
- Menține comunicarea cu partenerii și prestatorii relevanți programelor de informare și educaționale;
- Participă la ședințele interne și evenimentele publice ale Asociației, relevante programelor de informare și educaționale;
- Efectuează deplasări pe întreg teritoriul al Republicii Moldova în vederea planificării și organizării activităților de informare și educaționale;
- Colectează informații despre progresul programelor și activităților de informare și educaționale (monitorizare și evaluare);

- Participă la activitatea de raportare internă și externă a Asociației cu privire la activitățile și programele educaționale;
- Alte responsabilități relevante.

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- **Studii:** Studii superioare, inclusiv incomplete, în următoarele domenii: pedagogie, drept, jurnalism și comunicare, științe politice, sociale sau umanitare; administrație publică sau alte domenii relevante.
- **Experiență profesională:**
 - Minim 1 an de experiență de lucru sau voluntariat într-o funcție similară;
 - Experiența de lucru/voluntariat în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj;
 - Experiența de lucru în cadrul instituțiilor publice sau educaționale cu profil relevant, va constitui un avantaj.
- **Cunoștințe:**
 - Buna cunoaștere și înțelegere a contextului social și politic din Republica Moldova;
 - Cunoștințe în domeniul drepturilor omului, electoral, civic – vor constitui un avantaj;
 - Buna cunoaștere a sectorului asociativ din Republica Moldova – va constitui un avantaj.
- **Competențe și Abilități:**
 - Abilități de planificare și design a programelor și activităților de informare și educaționale (seminare, ateliere, training-uri, alte activități similare);
 - Abilități excelente de interacțiune, comunicare și discurs public;
 - Abilități de formator, trainer, moderator, facilitator etc. (Certificat de ToT – va constitui un avantaj);
 - Abilități de bază de design și elaborare a

- materialelor de informare, vizibilitate (pliante, postere, infografice etc) – vor constitui un avantaj;
- Abilități de lucru cu programe de design grafic precum Canva, Photoshop, *Piktochart*, sau oricare ilustrator grafic – vor constitui un avantaj;
- Abilități de utilizare a programelor de prezentare gen PPT, Prezi etc.;
- Buna cunoaștere și abilități de utilizare și lucru cu rețelele de socializare (Facebook, Instagram, altele);
- Cunoașterea excelentă a limbii Române;
- Cunoașterea limbii Ruse – va constitui un avantaj;
- 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 de bază în management de proiecte – va constitui un avantaj;
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp.

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

- Respectarea principiilor democrației, supremației legii și a drepturilor omului;
- Neafiliere politică și non-partizanat politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai vreunor partide politice/mișcări social-politice);
- Integritate și discreție profesională;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Disponibilitate de a lucra peste program și în zile de odihnă;
- Disponibilitate de a efectua deplasări (la nivel național și internațional);

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

Program de muncă: deplin.

Perioada de angajare: Ianuarie – Decembrie 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/candidatei);
- 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 (obligatoriu):
 - Două persoane de referință – se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau colegi care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
 - Propunerea financiară (salariul minim solicitat – se va indica suma netă, după reținerea tuturor impozitelor angajatorului și angajatului);
 - Disponibilitatea de angajare – din ce dată (indicați data exactă) persoana este disponibilă să înceapă lucrul.

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Coordonator/Coordonatoare de Programe Educaționale”.

Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 29 noiembrie 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. Totodată, rezultatele finale ale concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselectați după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.