

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.

Ref: 8 din 07.09.2022

Denumirea postului: Asistent/ă de Program, Programul Monitorizarea Proceselor Democratice.

Scopul Postului: Titularul/Titulara postului va oferi asistență în procesul administrării programului și implementării activităților din cadrul proiectelor Asociației.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Program.

CERINȚE

Studii: Studii superioare în următoarele domenii: management, economie, științe politice, științe sociale, resurse umane, drept sau alte domenii relevante;

Experiență profesională: experiență de lucru într-o funcție similară – minim 1 an. Experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj.

Competențe și Abilități:

- abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;

- abilități avansate de utilizare a computerului (MS Office, Internet), cunoașterea echipamentului de birou (copiator);
- cunoașterea limbii Română, Engleză și Rusă;
- disponibilitate de lucru peste program și pentru efectuarea deplasărilor pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv și în zilele de week-end;
- integritate și discreție profesională;
- responsabilitate și punctualitate;
- neafiliere politică și non-partizant politic;
- competențe și abilități de bază în management de proiecte și/sau management financiar – va constitui un avantaj.

Asociația Promo-LEX oferă:

- Lucru dinamic și interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- Salariu competitiv;
- Posibilitate de dezvoltare profesională.

RESPONSABILITĂȚI:

- Oferă asistență Coordonatorului de Program în procesul de planificare și administrare a activităților Programului și a proiectelor realizate în cadrul acestuia;
- Contribuie la planificarea și organizarea sub aspect logistic evenimentelor publice din cadrul Programului/proiectelor și participă la acestea;
- Asistă Coordonatorul de Program în procesul de procurare a bunurilor și serviciilor în corespundere cu procedurile interne de achiziție ale Asociației și/sau ale donatorilor;
- 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;
- Participă la elaborarea materialelor informaționale și de vizibilitate necesare pentru realizarea activităților din cadrul Programului;
 - Participă la implementarea campaniilor de informare și la elaborarea și distribuția materialelor informaționale/de vizibilitate ale Asociației;
 - Efectuează deplasări pe întreg teritoriul Republicii Moldova în vederea planificării și organizării activităților din cadrul Programului;
 - Ajustează materialele scrise și publicațiile elaborate în cadrul Programului și coordonează procesul de redactare/traducere a acestora, precum și altor documente de uz intern;
 - Participă la ședințele interne în cadrul Programului/proiectelor și asigură înregistrarea proceselor verbale ale ședințelor respective;
 - Colectează informații despre progresul activităților și participă la activitatea de raportare internă și externă a Asociației;
 - Asistă Coordonatorul de Program în procesul de angajare a resursele umane necesare Programului;
 - Realizează sarcini administrative și de secretariat (elaborează și menține documente/dosare de program, creează și menține diverse baze de date, înregistrează procese-verbale etc.);
 - Elaborează proiecte de demersuri, cereri, scrisori către actori relevanți pentru planificarea și realizarea activităților Asociației;
 - Gestionează și duce evidența corespondenței în cadrul programelor/Asociației;
 - Alte responsabilități relevante.

DOSARUL DE APLICARE

Candidații vor prezenta următorul Dosar de Aplicare:

- Curriculum Vitae;

- Scrisoare de motivare, cu indicarea a două persoane de referință (nume/prenume și date de contact);
- Oferta financiară (salariul net solicitat, după reținerea tuturor impozitelor).

Dosarul de Aplicare trebuie expediat prin email la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea "Asistent/ă de Program".

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

Program de muncă: deplin

Perioada de angajare: Octombrie 2022 – Decembrie 2023, cu posibilitatea prelungirii contractului. Angajarea se va efectua în baza contractului individual de muncă.

Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 20 septembrie 2022, ora locală 17:00

Vor fi evaluate doar dosarele complete.

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 interviu și testarea candidaților/candidatelor preselecțate/preselectate. Pentru etapa II vor fi contactați doar candidații/candidatele preselecțate/preselectate.

Pentru mai multe detalii contactați:

Mariana Novac, Coordonatoare de Program,

tel. 069339700, e-mail: mariana.novac@promolex.md

Asociația Promo-LEX este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit, înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii Moldova la 19 iulie 2002. Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la dezvoltarea democrației în Republica Moldova, inclusiv în regiunea Transnistreană, prin promovarea și apărarea drepturilor omului, monitorizarea

proceselor democratice și consolidarea societății civile.