

# Asociația Promo-LEX angajează Asistent/ă de Program

*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-partizanat 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](mailto: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 interviuarea 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](mailto: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.*