

# TERMEN EXTINS | Asociația Promo-LEX angajează Asistent/ă de Program

*Ref: 7 din 19.06.2023*

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

**Scopul Postului:** Titularul/Titulara postului va oferi asistență în procesul de implementare a proiectelor și a activităților 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 din cadrul proiectelor;
- Contribuie la planificarea și organizarea sub aspect logistic evenimentelor publice din cadrul 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; colectează și gestionează facturi fiscale, acte de primire-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 proiectelor;
- 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 proiectelor;
  - Asigură procesul de redactare, traducere, machetare, imprimare și distribuție a materialelor de vizibilitate și a publicațiilor asociației;
  - Participă la ședințele interne în cadrul Programului/proiectelor și asigură înregistrarea proceselor-verbale ale ședințelor respective;
  - 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;
  - Colectează informații despre progresul activităților și participă la activitatea de raportare internă și externă a Asociației;
  - Salariatul asistă Coordonatorul de Program și echipa Financiar-administrativă la evaluarea externă a proiectelor și la procesul de audit;
  - 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/onorariul minim solicitat în USD – 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”.

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

**Program de muncă:** deplin

**Perioada de angajare:** determinată, conform art. 55 Codul Muncii (pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului care se află în concediu prevăzut la art. 124 Codul Muncii).

**Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare:** 12 iulie 2023, ora locală 18:00

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. *Vor fi contactate doar persoanele pre-selectate. Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a desfășura interviurile și testarea candidaților/candidatelor până la data limită de aplicare.*

**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 neguvernamentală, apolitică, nonprofit, care își desfășoară activitatea pe întregul teritoriu al Republicii Moldova. Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la promovarea și apărarea drepturilor omului, la consolidarea proceselor și instituțiilor democratice, și la dezvoltarea societății civile.*