

Извините, этот текст доступен только в "[Румынский](#)". 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.

Nr. ref. 3 din 27.02.2017

Context: În perioada 26 iulie 2016 – 25 iulie 2019, Asociația Promo-LEX implementează Proiectul Democrație, Transparență și Responsabilitate. Proiectul este finanțat de Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare (USAID) în baza Contractului de Grant AID-117-A-16-00002 în cadrul Programului Monitorizarea Proceselor Democratice al Asociației. Proiectul/Programul prevede activități de monitorizare, sensibilizare a opiniei publice și advocacy în legătură cu probleme ce vizează procesele de guvernare și politice, promovarea cetățeniei active și contribuirea la creșterea responsabilității politice a autorităților și a altor actorilor politici. De asemenea, în cadrul Proiectului/Programului au fost/vor fi implementate și Misiunile de observare a Alegerilor Președintelui Republicii Moldova din 2016, Alegerile Parlamentare din 2018 și Alegerile Locale Generale din 2019, precum și alegerile locale anticipate care vor avea loc pe durata proiectului.

Obiectivul concursului de angajare: Identificarea celui/celei mai calificat(-e) candidat(-e) pentru a suplini postul de Asistent(-ă) de program în cadrul Programului Monitorizarea Proceselor Democratice al Asociației Promo-LEX.

Scopul postului: Asistentul de Program va oferi asistență Coordonatorului de Program în procesul administrării programului și implementării activităților în cadrul Proiectului „Democrație, Transparență și Responsabilitate”.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Program.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Asistentul de Program:

- Oferă asistență Coordonatorului de Program în administrarea granturilor, planificarea și realizarea activităților în cadrul Programului Monitorizarea Proceselor Democratice;
- Participă la ședințele interne care au loc în cadrul Programului/Asociației și asigură înregistrarea proceselor verbale ale ședințelor respective;
- Contribuie la organizarea evenimentelor publice și participă la acestea;
- Efectuează deplasări pe întreg teritoriu al Republicii Moldova în vederea planificării și organizării activităților în cadrul Programului;
- Realizează sarcini administrative și de logistică (elaborează și menține documente/dosare de program, creează și menține diverse baze de date, participă la procedura de procurări/achiziții în cadrul Programului, alte sarcini relevante);
- Participă la implementarea campaniilor de informare și distribuie materialele informaționale elaborate în cadrul Programului;
- Menține comunicarea cu prestatorii și partenerii în cadrul Programului;
- Colectează informații despre progresul activităților și participă la activitatea de raportare intermediară și finală pe Program;
- Alte responsabilități relevante la indicația Coordonatorului de Program.

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- **Studii:** Studii superioare în următoarele domenii: management, economie, științe politice, sociale sau umanitare, resurse umane, drept sau alte domenii relevante;
- **Experiență profesională:**

1. minim 2 ani de experiență de lucru într-o funcție similară, preferabil în administrarea proiectelor;
2. experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj;

▪ **Competențe și Abilități:**

1. cunoașterea la nivel avansat a limbilor Română, Engleză și Rusă;
2. abilități excelente de utilizare a computerului (MS Office, Internet) și a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
3. abilități excelente de interacțiune și comunicare;
4. rezistență la stres, responsabilitate și punctualitate;
5. abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;

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

1. NON-PARTIZANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);
2. disponibilitate de lucru peste program și pentru efectuarea deplasărilor pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv și în zilele de week-end;
3. integritate și discreție profesională;
4. deținerea automobilului propriu și/sau a permisului auto Categoria B va constitui un avantaj;
5. disponibilitate 24/24 la telefonul mobil pentru Coordonatorul de Program.

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

Perioada de angajare: persoana selectată va fi angajată în perioada martie/aprilie 2017 – decembrie 2017 (9 luni), cu posibilitatea extinderii contractului pe un termen maxim de 28 luni.

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 creștere profesională.

Procedura de aplicare: persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare** care trebuie să conțină:

- CV-ul actualizat;
- O scrisoare de motivare în care se va descrie expertiza și experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX sau în domeniul electoral vă rugăm să indicați detalii), precum și motivația persoanei de a ocupa postul de Asistent de Program. În scrisoarea de motivare se va mai indica următoarea informație:
- 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 minim solicitat – se va indica suma netă, după reținerea impozitelor angajatorului și angajatului).

Dosarul de Angajare poate fi completat în limba Română sau Engleză și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare.promolex@gmail.com cu mențiunea „Asistent de Program”.

Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare: 10 martie 2017, ora local 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

Persoana de contact: Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: 079381842, e-mail:

nicolae.panfil@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 candidaților pre-selecțaiți.

Vor fi contactați doar candidații preselecțaiți pentru interviu!

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 preselecțaiți după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.

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. Asociația Promo-LEX este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit. Asociația Promo-LEX își desfășoară activitatea pe întreg teritoriul Republicii Moldova. Asociația Promo-LEX a fost înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii Moldova la 19 iulie 2002.