

Concurs de angajare pentru postul de Asistent de Proiect

Coaliția Civică pentru Alegeri Libere și Corecte / Asociația Promo-LEX anunță concurs de angajare pentru postul de Asistent de Proiect

Profilul organizației:

Coaliția Civică pentru Alegeri Libere și Corecte (www.alegeliber.md) este o uniune benevolă de organizații neguvernamentale care au drept scop să contribuie la dezvoltarea democrației și desfășurarea alegerilor libere și corecte în Republica Moldova. Coaliția este condusă de către un Consiliu compus din 9 membri, asistat de către Secretariat (organul executiv al Coaliției). Activitățile Coaliției sunt neangajate politic și includ programe orientate spre:

- observarea procesului electoral pe termen lung / scurt;
- monitorizarea comportamentului mass-media în reflectarea alegerilor;
- educație civică și electorală;

Activitatea Secretariatului Coaliției este asigurată de către Asociația Promo-LEX. *Misiunea Asociației Promo-LEX* (www.promolex.md) 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, nonprofit și deține Certificat de Utilitate Publică. 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.

Pe parcursul anului 2014 Asociația Promo-LEX va implementa în

beneficiul Secretariatului Coaliției proiectul *“Susținerea Coaliției Civice pentru Alegeri Libere și Corecte în promovarea principiilor alegerilor libere și corecte”*. Proiectul este susținut financiar de către Fundația Est-Europeană. Obiectivul general al proiectului este promovarea principiilor alegerilor libere și corecte în Republica Moldova pe parcursul anului 2014.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- Dezvoltarea instituțională a Coaliției Civice pentru Alegeri Libere și Corecte
- Consolidarea capacităților Coaliției de promovare a alegerilor libere și corecte pe parcursul perioadei pre-electorale și electorale

Denumirea postului: Asistent de proiect

Scopul postului: Asistentul de proiect va asista directorul de proiect/Secretarul Coaliției în implementarea activităților proiectului precum și în gestionarea activităților Secretariatului.

Atribuții și responsabilități:

1. Acordă suport în comunicarea cu membrii Coaliției, donatori, parteneri, instituții de stat etc.;
2. Coordonează agenda ședințelor Coaliției și a altor evenimente, realizează procesele verbale;
3. Participă la elaborarea instrumentelor de lucru necesare pentru implementarea activităților;
4. Participă la implementarea activităților prevăzute în proiect;
5. Coordonează aspectele tehnice ale activităților proiectului și oferă suport în domeniul secretariatului (menținerea în ordine a documentelor interne, traducerea textelor, contractarea experților / prestatorilor de servicii etc.);
6. Participă la elaborarea și redactarea comunicatelor de

- presă, declarațiilor și a altor produse destinate comunicării externe;
7. Participă la administrarea paginii web a Coaliției prin plasarea informației relevante despre proiect; menține informația relevantă pentru proiect pe suport electronic și de hârtie;
 8. Colectează informații despre progresul activităților proiectului și participă la activitatea de raportare intermediară și finală;
 9. Alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare a postului:

- **Educație:** Studii superioare în domeniul științelor politice, științe sociale sau umanitare, drept sau alte domenii relevante;
- **Experiență:**
 - Cel puțin 2 ani de experiență de lucru, preferabil în domeniul administrării proiectelor din domeniul electoral sau drepturile omului și promovarea democrației;
 - Experiență de lucru de cel puțin un an în cadrul organizațiilor donatoare naționale sau internaționale, organizațiilor necomerciale;
- **Competențe și Abilități:**
 - Cunoașterea la nivel avansat a limbilor engleză, română și rusă;
 - Abilități de utilizare a computerului, copiatorului, fax, (MS Office, Internet).
 - Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
 - Abilități de lucru în echipă și individual;
 - Responsabilitate;

Cerințe și/sau condiții specifice:

- NON-PARTISANAT POLITIC (candidatul nu poate fi membru/activist al vre-unui partid politic/mișcare social-politică).

- Abordare diplomatică în timpul interacțiunii cu membrii Coaliției, organizațiile donatoare, partidele politice, instituțiile de stat etc.;
- Integritate și discreție profesională;

Data estimată a angajării: sfârșitul lunii ianuarie 2014

Perioada planificată de ocupare: Ianuarie 2014 – Decembrie 2014

Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați (dosarul): Candidații vor prezenta dosarul de aplicare care va conține următoarele documente:

1. Curriculum Vitae (CV);
2. Scrisoare de motivare;
3. Indicați în scrisoarea de motivare datele de contact a două persoane de referință (foști/actuali angajatori, profesori care vă cunosc bine calitățile și competențele Dvs. etc.) care vor putea oferi recomandări în susținerea candidaturii Dvs.

Dosarul de aplicare trebuie completat în limba română sau engleză și expediat prin email la adresa info@alegeliber.md cu mențiunea "Pentru poziția de Asistent de Proiect".

Data limita si datele de contact pentru depunerea dosarelor candidaților: 17 ianuarie 2014 ora 18:00 (ora locală).

Persoana de contact: Nicolae Panfil, Secretarul Coaliției – tel 079381842, e-mail: info@alegeliber.md

Vor fi evaluate doar dosarele complete. Evaluarea dosarelor se va efectua în 2 etape: la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele stipulate mai sus; cea de-a doua etapă va consta în proba scrisă și interviuarea persoanelor pre-selectate. **Vor fi invitate la interviu doar persoanele pre-selectate.**