

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.

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.

Angajarea se efectuează în cadrul Programului Drepturile Omului al Asociației Promo-LEX. Pe parcursul anului 2014, Asociația Promo-LEX va implementa mai multe proiecte în cadrul Programului Drepturile Omului scopul general al căruia este promovarea și implementarea în Republica Moldova a standardelor internaționale în domeniul drepturilor omului prin intermediul activităților de advocacy.

Denumirea postului: Asistent de Proiect în cadrul Programului Drepturile Omului

Scopul postului: Asistentul de Proiect va oferi asistență Coordonatorului de Program în vederea implementării activităților din cadrul Programului Drepturile Omului.

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

Relațiile ierarhice în cadrul asociației: Se subordonează Coordonatorului de Program

Atribuții și responsabilități

Sub supravegherea Coordonatorului de Program, Asistentul de

Proiect:

- Va elabora și expedia demersuri de solicitare a informației și va recepționa răspunsurile parvenite & va prelucra datele și informația recepționată & va elabora diagrame și tabele în baza răspunsurilor recepționate;
- Va stabili contacte cu persoane din grupurile țintă ale programului;
- Va realiza interviuri cu diferite categorii de respondenți din grupurile țintă ale programului & va transcrie interviurile;
- Va efectua deplasări frecvente pe întreg teritoriu al RM (inclusiv în regiunea Transnistreană) în vederea planificării și organizării activităților și/sau evenimentelor publice din cadrul programului;
- Va crea și menține diverse baze de date;
- Va participa la implementarea campaniilor de informare din cadrul programului;
- Va participa la administrarea platformelor on-line ale Asociației;
- Va distribui materialele informaționale din cadrul programului;
- Va participa la evenimentele publice din cadrul programului;
- Va realiza sarcini administrative și de logistică;
- Alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare

Educație: Studii superioare în drept sau științe politice, sociale, sau alte domenii relevante;

Experiență:

- Minim 1 an de experiență de lucru, preferabil în domeniul juridic sau al drepturilor omului;
- Experiență relevantă de lucru de cel puțin un an în cadrul organizațiilor neguvernamentale sau

organizațiilor donatoare naționale sau internaționale (se acceptă și experiența de voluntariat în cadrul unei organizații neguvernamentale sau donatoare);

Competențe și Abilități:

- Abilități de utilizare a echipamentului de birou: computer, copiator, fax,
- Posedarea la nivel avansat a MS Office (obligatoriu: Word Doc, Excel, Power Point), Windows și internet;
- *Cunoașterea limbilor româna și engleză la perfecție obligatorie (cunoașterea limbii rusă va fi considerată ca avantaj);*
- Cunoașterea bună a situației în domeniul drepturilor omului din Republica Moldova va constitui un avantaj
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Abilități de lucru în echipă și individual;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Deținerea permisului auto Categoria B va constitui un avantaj.

Cerințe și/sau condiții specifice:

- O bună înțelegere a specificului activității în cadrul unei organizații neguvernamentale;
- Respectarea valorilor și principiilor universale ale drepturilor omului;
- Neafiliere politică;
- Integritate și discreție profesională;
- Persoană dinamică și cu inițiativă;
- Flexibilitate, mobilitate, activism.

Program de lucru: implicare cu normă întreagă (în funcție de necesități, de regulă de la 9.00 până la 18.00, de luni până vineri);

Asociația Promo-LEX oferă:

- Lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;

- Salariu competitiv (salariul va fi negociat cu persoana selectată în dependență de expertiza și experiența persoanei);
- Posibilitate de creștere profesională.

Data estimată a angajării: 1 Februarie 2014

Perioada de angajare: Februarie – Decembrie 2014 cu posibilitatea prelungirii contractului pe termen nedeterminat.

Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați: Candidații vor prezenta Dosarul de Aplicare care va conține următoarele documente:

1. Curriculum Vitae actualizat;
2. Scrisoare de motivare (cu precizarea expertizei și experienței relevante, motivației de a ocupa postul și de a lucra în cadrul Asociației Promo-LEX, precum și salariul minim dorit (salariu net));
3. Indicați în scrisoarea de motivare numele, funcția și datele de contact a cel puțin 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 olga_manole@promolex.md cu mențiunea "Pentru poziția de Asistent de Proiect în cadrul Programului Drepturile Omului".

Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 27 ianuarie 2014, ora locală 18.00.

Persoana de contact:

Olga Manole, Coordonator Programul Drepturile Omului

Tel: 022 449626, e-mail: olga_manole@promolex.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 interviuarea persoanelor pre-selectate.
La interviu vor fi invitate doar persoanele pre-selectate.