

Asociația Promo-LEX angajează Asistent de proiect, Ofițer de presă și Specialist în tehnologii/securitate informațională pentru Efortul de Monitorizare a Alegerilor Parlamentare din 2014

□Nr. ref. 5 din 22.08.2014

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.

În perioada 01.09.2014 – 28.02.2015 Asociația Promo-LEX va desfășura Misiunea de monitorizare a Alegerilor Parlamentare din 30 noiembrie 2014. Misiunea de monitorizare va fi implementată în cadrul Programului Monitorizarea Proceselor Democratice al Asociației Promo-LEX.

Scopul general al anunțului este identificarea și selectarea celor mai bune candidaturi pentru următoarele poziții în cadrul Efortului de Monitorizare a alegerilor desfășurate de Asociația Promo-LEX:

1. **Asistent de proiect**

2. **Ofițer de presă**

3. **Specialist în tehnologii/securitate informațională**

	Asistent de proiect	Ofițer de presă	Specialist în tehnologii / securitate informațională
Scopul postului	Asistentul de Proiect va oferi asistență Coordonatorului de Program în vederea implementării activităților din cadrul Efortului de Monitorizare	Ofițerul de presă va asigura comunicarea și vizibilitatea Efortului de Monitorizare desfășurate de către Asociația Promo-LEX	Specialistul în tehnologii / securitate informațională va oferi asistență în domeniul IT și va asigura securitatea informațională a efortului de monitorizare
Relațiile ierarhice	Se subordonează Coordonatorului de Program	Se subordonează Directorului de Program	Se subordonează Directorului de Program

<p>Atribuții și responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistă Coordonatorul de Program în implementarea activităților prevăzute în cadrul efortului de monitorizare a alegerilor; - Participă la evenimentele publice din cadrul proiectului; - Efectuează deplasări pe întreg teritoriu al RM în vederea planificării și organizării activităților; - Realizează sarcini administrative și de logistică (menținerea în ordine a documentelor interne, crearea și menținerea diverselor baze de date, traducerea textelor, contractarea experților / prestatorilor de servicii etc.); - Participă la implementarea campaniilor de informare și distribuie materialele informaționale elaborate în cadrul efortului de monitorizare; - Colectează informații despre progresul activităților proiectului și participă la activitatea de raportare intermediară și finală; - Alte responsabilități relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează și asigură executarea Planului Media sau a Strategiei de comunicare a Efortului de Monitorizare; - Elaborează și distribuie materiale de presă; Monitorizează modul de reflectare în presă a activităților Asociației; - Administrează și arhivează materialele de presă / contactele media; - Întreține legătura cu mass-media și pregătește rapoartele de presă; - Organizează și participă la evenimentele de presă; - Participă la organizarea evenimentelor publice ale Asociației; - Participă la planificarea, elaborarea și distribuirea materialelor promoționale și informaționale pentru Asociație (broșuri, banere, pliante, etc); - Participă la administrarea paginii web a Asociației, precum și a conturilor Asociației din rețelele sociale; - Alte responsabilități relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalează rețeaua internă pentru Efortul de Monitorizare și asigură buna funcționare a acesteia; - Asigură securitatea rețelei interne a Efortului de Monitorizare, inclusiv prin instruirea membrilor echipei în acest domeniu; - Dezvoltă, revizuieste și îmbunătățește softul utilizat pentru operațiunile de Quick Count (numărătoarea rapidă a voturilor) și Parallel Vote Tabulation (numărătoarea paralelă a voturilor) în cadrul efortului de monitorizare <ul style="list-style-type: none"> - Pregătește și desfășoară instruirea operatorilor de Quick Count și Parallel Vote Tabulation cu privire la utilizarea aplicațiilor sus menționate; - Asistă Efortul de monitorizare Promo-LEX în elaborarea Termenilor de Referință și a Caietului de Sarcini pentru dezvoltarea unei aplicații de colectare și prelucrare a informațiilor colectate de către observatori; - Alte responsabilități relevante.
---	---	--	---

<p style="text-align: center;">Cerințe de ocupare</p>	<p>Educație: studii superioare în domeniul științelor politice, științe sociale sau umanitare, drept sau alte domenii relevante;</p> <p>Experiență: minimum 2 ani de experiență de lucru în administrarea proiectelor, preferabil din domeniul electoral sau drepturile omului, promovarea democrației; preferabil experiență de lucru în cadrul organizațiilor donatoare naționale sau internaționale;</p> <p>Competențe și Abilități: cunoașterea la nivel avansat a limbilor engleză, română și rusă; abilități excelente de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), copiator/scanner/fax;</p>	<p>Educație: studii superioare în Jurnalism, Comunicare sau Științe politice sau alte domenii relevante;</p> <p>Experiență: minimum doi ani de experiență în domeniul comunicării și o cunoaștere bună a mass-media din Moldova; experiența relevantă de lucru în cadrul unui ONG va constitui un avantaj;</p> <p>Competențe și Abilități: deprinderi excelente de scriere în limba Română (cunoașterea limbilor Engleză și Rusă vor constitui un avantaj); abilități excelente de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), cunoștințe de bază de design grafic, procesare imagine;</p>	<p>Educație: studii superioare în domeniul IT;</p> <p>Experiență: minimum doi ani de experiență în domeniul IT; experiență în setarea și menținerea rețelelor interne pentru organizații; experiență relevantă în asigurarea securității informaționale a rețelelor interne; experiență în elaborarea soft-urilor scrise în limbajul de programare Delphi 6; experiență de instruire/training pentru beneficiarii soft-urilor elaborate; experiență în elaborarea/scrierea Termenilor de Referință și a Caietelor de Sarcini pentru dezvoltarea aplicațiilor web (web based applications);</p> <p>Competențe și Abilități: Cunoașterea sistemului de gestiune a bazelor de date FireBird și a limbajului de marcare XML.</p>
--	---	--	---

Cerințe și/sau condiții specifice obligatorii pentru toate pozițiile menționate mai sus:

- NON-PARTISANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- Integritate și discreție profesională;
- Deținerea permisului auto Categoria B va constitui un

avantaj.

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

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 Septembrie 2014

Perioada de angajare: candidații selectați vor fi angajați în perioada 1 septembrie 2014 – 28 februarie 2015 pentru o durată care va varia în funcție de poziția ocupată, cu posibilitatea prelungirii ulterioare a contractului.

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 info@alegeliber.md cu indicarea postului pentru care aplicați.

Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 28 august 2014, ora locală 18.00.

Persoana de contact: Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: 022 310945, 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 interviuarea persoanelor pre-selectate. **La interviu vor fi invitate doar persoanele pre-selectate.**

Acest anunț și rezultatele concursului vor fi valabile DOAR în cazul în care Asociația Promo-LEX va obține finanțarea necesară implementării proiectului.