

Asociația Promo-LEX angajează Contabil și Asistenți contabili pentru Programul Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova (termen prelungit)

Nr. ref. 7 din 23.09.2014

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 implementa Programul Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova. În cadrul programului va fi desfășurată și Misiunea de monitorizare a Alegerilor Parlamentare din 30 noiembrie 2014.

Scopul general al anunțului este identificarea și selectarea celor mai bune candidaturi pentru pozițiile de Contabil și Asistent contabil în cadrul Programului sus-menționat.

1. Contabil

Scopul postului: Contabilul va participa la gestionarea

activității de contabilitate și organizarea a evidenței contabile în cadrul Programului sus-menționat.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Contabilului Șef.

Atribuții și responsabilități:

- Organizează și asigură evidența contabilă în cadrul Programului Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova;
- Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în cadrul programului;
- Asigură controlul asupra utilizării corecte și eficiente a mijloacelor financiare în cadrul programului;
- Contribuie la efectuarea inventarierii patrimoniului organizației;
- Asistă Contabilul Șef al Asociației Promo-LEX în întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale către instituțiile statului;
- Asistă Contabilul Șef al Asociației Promo-LEX în întocmirea și prezentarea rapoartelor periodice și anuale către finanțatori, conform prevederilor acordurilor semnate.
- Alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare a postului:

- Educație: studii superioare în domeniul științelor economice, specialitatea contabilitate;
- Experiență: experiență de muncă de 3-5 ani în domeniul contabilității și buna cunoaștere a legislației fiscale; cunoașterea particularităților contabilității în sectorul non-profit (minim un an experiență de muncă în cadrul organizațiilor obștești). Buna cunoaștere și abilități de lucru cu softul Contabil 1C, versiunea 7.7 – cerință obligatorie, versiunea 8.2 – avantaj;
- Competențe, abilități și alte cerințe specifice: cunoașterea la nivel avansat a limbilor română, rusă, engleză; abilități excelente de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel).

▪ **Asistenți contabili – 6 persoane**

Scopul postului: Asistentul contabil va oferi asistență Departamentului Contabilitate în elaborarea și gestionarea documentelor contabile aferente activității Observatorilor pe Termen Scurt (OTS) în cadrul Efortului de Monitorizare.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Contabilului Șef.

Atribuții și responsabilități:

- Asistă Contabilii Asociației Promo-LEX în gestionarea activităților contabile prevăzute în cadrul efortului de monitorizare a alegerilor;
- Efectuează deplasări pe întreg teritoriul RM în vederea elaborării, procesării și ținerii în evidenței documentației aferente activității Observatorilor pe Termen Scurt (OTS);
- Realizează sarcini contabile și de logistică în cadrul training-urilor organizate pentru OTS (Observatori pe Termen Scurt), precum și sarcini administrative (menținerea în ordine a documentelor contabile interne, crearea și menținerea diverselor baze de date etc.)
- Alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare a postului:

- Educație: studii superioare în domeniul științelor economice, specialitatea contabilitate;
- Experiență: experiența de muncă în domeniul contabilității va constitui un avantaj; experiența de lucru cu softul Contabil 1C, versiunea 7.7 – cerință obligatorie;
- Competențe, abilități și alte cerințe specifice: cunoașterea la nivel avansat a limbilor română și rusă; abilități excelente de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel).

Alte cerințe și/sau condiții obligatorii pentru pozițiile menționate mai sus:

- NON-PARTISANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);
- Disponibilitate de lucru peste program și pentru efectuarea deplasărilor pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv și în zilele de week-end;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Rezistentă la stres;
- 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.

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

Asociația Promo-LEX oferă lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști și un salariu competitiv (salariul va fi negociat cu persoana selectată în dependență de cunoștințele și experiența persoanei).

Data estimată a angajării: 10 octombrie 2014

Perioada de angajare: candidații selectați vor fi angajați în perioada 10 octombrie 2014 – 28 februarie 2015 pentru o durată care va varia în funcție de poziția ocupată (6 luni pentru poziția de contabil și 3 luni pentru poziția de asistent contabil).

Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați: Candidații vor prezenta Curriculum Vitae actualizat (cu precizarea experienței relevante, 2 persoane de referință (nume, organizația și date de contact) precum și salariul minim dorit (salariu net).

Dosarul de Aplicare trebuie completat în limba română și expediat prin email la adresa nicolae.panfil@promolex.md cu indicarea postului pentru care aplicați.

Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților:

06 octombrie 2014, ora 15.00.

Persoana de contact: Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: +373 79 381 842, e-mail: nicolae.panfil@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.

Asociația Promo-LEX angajează Logist-șofer și Șofer pentru Programul Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova

Nr. ref. 8 din 23.09.2014

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 implementa Programul Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova. În cadrul programului va fi desfășurată și Misiunea de monitorizare a Alegerilor Parlamentare din 30 noiembrie 2014.

Scopul general al anunțului este identificarea și selectarea celor mai bune candidaturi pentru pozițiile de logist-șofer și șofer în cadrul programului sus-menționat implementat de Asociația Promo-LEX.

1. Logist-șofer – 2 persoane

Scopul postului: Logistul-șofer va oferi asistență logistică în cadrul Programului Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova implementat de către Asociația Promo-LEX.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Program.

Atribuții și responsabilități:

- Oferă suport logistic Coordonatorului de Program și echipei în desfășurarea activităților logistice planificate în cadrul Programului;
- Asigură echipa de implementare a programului cu echipament, materiale și facilități necesare bunei desfășurări a activităților;
- Ține evidența materialelor, bunurilor și a echipamentelor procurate în cadrul Programului;
- Asigură cu transport (automobil propriu) echipa de implementare a programului, inclusiv în cadrul vizitelor de monitorizare, a training-urilor desfășurate în teritoriu și pentru distribuirea materialelor în regiuni etc.;
- Ține evidența kilometrilor parcurși și asigură încadrarea în consumurile normate de combustibil pentru

- autovehiculul aflat în dotarea șoferului;
- Asigură buna funcționare, curățenia și întreținerea zilnică a autovehiculului, prelungirea valabilității polițelor de asigurare și efectuează reviziile periodice obligatorii;
- Semnalează Coordonatorului de Program orice aspect legat de starea automobilului și siguranța în circulație;
- Alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare a postului:

Educație: studii absolvite la nivel de colegiu sau licență. Vor constitui un avantaj studiile în domeniul logisticii, marketingului, economiei. Cunoașterea la nivel avansat a regulilor circulației rutiere;

Experiență: minimum doi ani de experiență în poziții similare; minim 5 ani de experiență în conducerea automobilelor din categoria B;

Competențe, abilități și alte cerințe specifice: cunoașterea bună a limbii române și limbii ruse (scris și vorbit), capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare postului.

2. Șofer – 1 persoană

Scopul postului: Șoferul va asigura (cu autoturismul propriu) transportul echipei Efortului de Monitorizare a alegerilor desfășurat de către Asociația Promo-LEX.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Program.

Atribuții și responsabilități:

- Asigură transportul membrilor Echipei Centrale a Efortului de Monitorizare (cu automobilul propriu), inclusiv în teritoriu pentru desfășurarea vizitelor de monitorizare, a training-urilor, distribuirea materialelor pentru observatori etc. (în baza

- contractului de comodat);
- Asistă Coordonatorul de Program în desfășurarea activităților logistice în cadrul Efortului de Monitorizare a alegerilor;
 - Ține evidența kilometrilor parcurși și asigură încadrarea în consumurile normate de combustibil pentru autovehiculul aflat în dotarea șoferului;
 - Asigură buna funcționare, curățenia și întreținerea zilnică a autovehiculului, prelungirea valabilității polițelor de asigurare și efectuează reviziile periodice obligatorii;
 - Semnalează Coordonatorului de Program orice aspect legat de starea automobilului și siguranța în circulație;
 - Alte responsabilități relevante.
 - Cerințe de ocupare a postului:
 - Educație: studii medii complete, colegiu sau de licență. Cunoașterea la nivel avansat a regulilor circulației rutiere;
 - Experiență: minimum cinci ani de experiență în conducerea automobilelor din categoria B
 - Competențe, abilități și alte cerințe specifice: cunoștințe minime de mecanică auto, cunoașterea bună a limbii române și limbii ruse (scris și vorbit), capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare postului.

Alte cerințe și/sau condiții obligatorii pentru pozițiile menționate mai sus:

- NON-PARTISANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vreunor partide politice/mișcări social-politice);
- Disponibilitate de lucru peste program și pentru efectuarea deplasărilor pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv și în zilele de week-end;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Rezistentă la stres;

- 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.

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

Asociația Promo-LEX oferă lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști și un salariu competitiv (salariul va fi negociat cu persoana selectată în dependență de cunoștințele și experiența persoanei).

Data estimată a angajării: 1 octombrie 2014

Perioada de angajare: candidații selectați vor fi angajați în perioada 1 octombrie 2014 – 28 februarie 2015.

Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați: Candidații vor prezenta Curriculum Vitae actualizat (cu precizarea experienței relevante, 2 persoane de referință (nume, organizația și date de contact) precum și salariul minim dorit (salariu net).

CV trebuie completat în limba română și expediat prin email la adresa nicolae.panfil@promolex.md cu indicarea postului pentru care aplicați.

Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 25 septembrie 2014, ora 18.00.

Persoana de contact: Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: +373 79 381 842, e-mail: nicolae.panfil@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.

Asociația Promo-LEX angajează Contabil și Asistenți contabili pentru Programul Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova

Nr. ref. 7 din 23.09.2014

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 implementa Programul Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova. În cadrul programului va fi desfășurată și Misiunea de monitorizare a Alegerilor Parlamentare din 30 noiembrie 2014.

Scopul general al anunțului este identificarea și selectarea celor mai bune candidaturi pentru pozițiile de Contabil și Asistent contabil în cadrul Programului sus-menționat.

1. Contabil

Scopul postului: Contabilul va participa la gestionarea activității de contabilitate și organizarea a evidenței contabile în cadrul Programului sus-menționat.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Contabilului Șef.

Atribuții și responsabilități:

- Organizează și asigură evidența contabilă în cadrul Programului Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova;
- Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în cadrul programului;
- Asigură controlul asupra utilizării corecte și eficiente a mijloacelor financiare în cadrul programului;
- Contribuie la efectuarea inventarierii patrimoniului organizației;
- Asistă Contabilul Șef al Asociației Promo-LEX în întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale către instituțiile statului;
- Asistă Contabilul Șef al Asociației Promo-LEX în întocmirea și prezentarea rapoartelor periodice și anuale către finanțatori, conform prevederilor acordurilor semnate.
- Alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare a postului:

- Educație: studii superioare în domeniul științelor economice, specialitatea contabilitate;
- Experiență: experiență de muncă de 3-5 ani în domeniul contabilității și buna cunoaștere a legislației fiscale; cunoașterea particularităților contabilității în sectorul non-profit (minim un an experiență de muncă în cadrul organizațiilor obștești). Buna cunoaștere și abilități de lucru cu softul Contabil 1C, versiunea 7.7 – cerință obligatorie, versiunea 8.2 – avantaj;
- Competențe, abilități și alte cerințe specifice:

cunoașterea la nivel avansat a limbilor română, rusă, engleză; abilități excelente de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel).

1. Asistenți contabili – 6 persoane

Scopul postului: Asistentul contabil va oferi asistență Departamentului Contabilitate în elaborarea și gestionarea documentelor contabile aferente activității Observatorilor pe Termen Scurt (OTS) în cadrul Efortului de Monitorizare.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Contabilului Șef.

Atribuții și responsabilități:

- Asistă Contabilii Asociației Promo-LEX în gestionarea activităților contabile prevăzute în cadrul efortului de monitorizare a alegerilor;
- Efectuează deplasări pe întreg teritoriul RM în vederea elaborării, procesării și ținerii în evidenței documentației aferente activității Observatorilor pe Termen Scurt (OTS);
- Realizează sarcini contabile și de logistică în cadrul training-urilor organizate pentru OTS (Observatori pe Termen Scurt), precum și sarcini administrative (menținerea în ordine a documentelor contabile interne, crearea și menținerea diverselor baze de date etc.)
- Alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare a postului:

- Educație: studii superioare în domeniul științelor economice, specialitatea contabilitate;
- Experiență: experiența de muncă în domeniul contabilității va constitui un avantaj; experiența de lucru cu softul Contabil 1C, versiunea 7.7 – cerință obligatorie;
- Competențe, abilități și alte cerințe specifice: cunoașterea la nivel avansat a limbilor română și rusă; abilități excelente de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel).

Alte cerințe și/sau condiții obligatorii pentru pozițiile menționate mai sus:

- NON-PARTISANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);
- Disponibilitate de lucru peste program și pentru efectuarea deplasărilor pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv și în zilele de week-end;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Rezistentă la stres;
- 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.

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

Asociația Promo-LEX oferă lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști și un salariu competitiv (salariul va fi negociat cu persoana selectată în dependență de cunoștințele și experiența persoanei).

Data estimată a angajării: 1 octombrie 2014

Perioada de angajare: candidații selectați vor fi angajați în perioada 1 octombrie 2014 – 28 februarie 2015 pentru o durată care va varia în funcție de poziția ocupată (6 luni pentru poziția de contabil și 3 luni pentru poziția de asistent contabil).

Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați: Candidații vor prezenta Curriculum Vitae actualizat (cu precizarea experienței relevante, 2 persoane de referință (nume, organizația și date de contact) precum și salariul minim dorit (salariu net).

Dosarul de Aplicare trebuie completat în limba română și expediat prin email la adresa nicolae.panfil@promolex.md cu

indicarea postului pentru care aplicați.

Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților: 25 septembrie 2014, ora 18.00.

Persoana de contact: Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: +373 79 381 842, e-mail: nicolae.panfil@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.

Asociația Promo-LEX angajează Ofițer de presă pentru Efortul de Monitorizare a Alegerilor Parlamentare din 2014 (termen prelungit)

□*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 poziția de Ofițer de presă în cadrul Efortului de Monitorizare a alegerilor desfășurate de Asociația Promo-LEX.

Scopul postului: Ofițerul de presă va asigura comunicarea și vizibilitatea Efortului de Monitorizare desfășurate de către Asociația Promo-LEX.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Directorului de Program

Atribuții și responsabilități:

- 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.

Cerințe de ocupare

Educație: studii superioare în Jurnalism, Comunicare sau Științe politice sau alte domenii relevante;

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;

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.

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: 15 Septembrie 2014

Perioada de angajare: candidații selectați vor fi angajați în perioada 15 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: **11 septembrie 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.

Asociația Promo-LEX angajează Jurist în cadrul Programului Drepturile Omului

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 2014-2015, 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: Jurist în cadrul Programului Drepturile Omului

Scopul postului: Juristul va realiza acțiuni în vederea implementării activităților din cadrul Programului Drepturile Omului.

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

Relațiile ierarhice în cadrul asociației: Se subordonează Directorului de Program

Atribuții și responsabilități: Sub supravegherea Directorului de Program, Juristul:

- oferă consultații primare către beneficiarii Programului;
- elaborează cereri, demersuri, note informative și le expediază autorităților, instituțiilor publice, private, după caz;
- acordă asistență în pregătirea cererilor către instanțele de Justiție naționale și internaționale;
- asigură un flux regulat a informației pentru pagina web a Asociației și alte publicații elaborate de către Asociație în cadrul Programului;
- elaborează rapoarte săptămânale, lunare după caz la cererea Directorului de Program;
- acordă asistență juridică beneficiarilor care sunt victime ale violărilor drepturilor omului;
- reprezintă beneficiarii Asociației în fața instanțelor de Justiție naționale și internaționale (Curtea Europeană a Drepturilor Omului, organele de Justiție din cadrul ONU, alte instituții), după caz;
- elaborează proiecte de cereri și le depune în instanțele de Justiție naționale și internaționale;
- stabilește contacte cu persoane din grupurile țintă ale programului;
- realizează interviuri cu diferite categorii de

- respondenți din grupurile țintă ale programului, transcrie interviurile;
- efectuează deplasări pe întreg teritoriu al RM (inclusiv în regiunea Transnistreană) în vederea planificării și organizării activităților și/sau evenimentelor publice din cadrul programului;
 - creează și menține baze de date relevante;
 - participă la implementarea campaniilor de informare din cadrul programului;
 - distribuie materialele informaționale din cadrul programului;
 - participă la evenimentele publice din cadrul programului;
 - alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare

Educație:

- ***Studii superioare universitare de licență în profilul jurisprudență, specialitatea drept (obligatoriu);***
- Participarea în cadrul programelor de instruire în domeniul drepturilor omului (seminare, conferințe, training-uri, cursuri on-line, stagii, etc.) – va constitui un avantaj;
- Licența de avocat – va constitui un avantaj.

Experiență:

- ***Experiență relevantă de lucru de cel puțin doi ani în domeniul juridic (obligatoriu);***
- Experiență relevantă de lucru în domeniul drepturilor omului – va constitui un avantaj;
- Experiență relevantă de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale naționale sau internaționale (se acceptă și experiența de voluntariat) – va constitui un avantaj.

Competențe și Abilități:

- Abilități de utilizare a echipamentului de birou: computer, copiator, fax, etc.
- Posedarea la nivel avansat a MS Office și internet;
- Cunoașterea limbii Române la perfecție + cunoașterea bună a limbii Ruse (cunoașterea limbii Engleze va constitui un avantaj);
- O bună cunoaștere a situației în domeniul drepturilor omului din Republica Moldova;
- O bună cunoaștere a situației în domeniul drepturilor omului din regiunea Transnistreană a Republicii 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: deplin (8 ore pe zi)

Asociația Promo-LEX oferă:

- Lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- Posibilitate de creștere profesională.

Data estimată a angajării: 1 octombrie 2014

Perioada de angajare: 1 an 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 și expediat prin email la adresa olga_manole@promolex.md cu mențiunea "Pentru poziția de Jurist în cadrul Programului Drepturile Omului".

Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 17 septembrie 2014, ora locală 18.00

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 și condițiile stipulate mai sus. Cea de-a doua etapă va consta în interviuarea persoanelor pre-selectate. **La interviu vor fi invitate doar persoanele pre-selectate.**

Persoana de contact:

Olga Manole

Coordonator Programul Drepturile Omului

Tel: 022 449626

Email: olga_manole@promolex.md

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.

Termenul Concurșului de angajare pentru postul de Asistent Coordonator de Rețea a fost prelungit până la 26 august 2014

Asociația Promo-LEX (www.promolex.md) este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit. Asociația Promo-LEX își desfășoară activitatea pe întreg teritoriul Republicii Moldova. 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.

Informație de context:

În perioada 1.09.2014 – 30.11.2014 Asociația Promo-LEX va realiza Misiunea de Monitorizare a Alegerilor Parlamentare din 30 noiembrie 2014. Efortul de Monitorizare este format din echipa centrală și Observatori pe Termen Lung (OTL) și Observatori pe Termen Scurt (OTS) la nivel local.

Asociația anunță concurs de angajare pentru o perioadă determinată: Asistenți Coordonatori de Rețea în cadrul echipei centrale.

Scopul general:

Titularul este membrul echipei funcționale a Coordonatorului de Rețea, oferă asistență complexă întru asigurarea coordonării eficiente a Rețelei de observatori. Titularul este legătura între Observatori și Coordonatorul de Rețea și, implicit, restul efortului de monitorizare. În același timp, titularul este și punctul unic de contact al Observatorului pe Termen Lung corespunzător pentru orice chestiuni și probleme apărute la OTL. Astfel titularul joacă un rol pe două direcții – atât întru asigurarea necesităților Efortului (echipei centrale) cât și întru asigurarea necesităților OTL. În cazul titularului, aria de responsabilitate va însuma OTL atașați titularului.

Responsabilități generale:

- **Punctul de contact cu OTL, în amândouă direcții:** titularul contribuie la asigurarea fluxului de informație, prin OTL comunică cu Echipa Centrală – de la livrarea de rapoarte de observare, până la transmiterea documentelor necesare acreditării, pe orice întrebări apărute, dar și prin care Echipa Centrală comunică instrucțiunile și cerințele sale față de OTL.
- **Verificarea ca datele din teren să fie complete și livrate la timp:** Titularul este primul filtru de verificare și sortare a datelor recepționate din teren,

cu scopul final ca datele livrate să fie relevante și suficient de detaliate.

- **Asistență în recrutarea OTL, OTS, în instruirea, și în acreditarea acestora:** Titularul asistă Coordonatorul de Rețea în organizarea procesului de recrutare, proceselor de instruire atât în teritoriu cât și în centru, și a procesului de acreditare a tuturor observatorilor efortului.
- **Alte responsabilități relevante:** Titularul va îndeplini orice alte sarcini delegate de Coordonatorul de Rețea..

Cerințe de ocupare a postului:

- **Educație:** Studii superioare în domeniul Comunicării, Economie, Administrării / Management, Resurse Umane, Psihologie, Drept, alte domenii relevante;
- **Experiența profesională:** Experiență în domeniul relațiilor cu clienții sau comunicare, lucrul cu documente interne, corespondență, analiză și sistematizare a informației, management al bazelor de date, în domeniile public, privat, sau ONG. Experiență de observarea a alegerilor în cadrul misiunilor de observare ale Asociației Promo-LEX.

Competențe și Abilități:

- Cunoașterea la nivel avansat a limbilor română și rusă;
- Abilități de utilizare a computerului, copiatorului, fax, (MS Office, Internet).
- Abilități de interacțiune și comunicare;
- Abilități de gestionare a relațiilor cu clienții
- Abilități de lucru în echipă și individual;
- Abilități de gestionare a relațiilor cu clienții;
- Responsabilitate;

Cerințe și/sau condiții obligatorii:

- Domiciliu/reședință sau loc de trai în mun. Chișinău;
- Posesia permisului de conducere, categoria B

obligatorie;

- Să dispună de automobil pentru deplasări în teritoriu.

Cerințe și/sau condiții specifice:

- NON-PARTISANAT POLITIC (candidatul nu poate fi membru/activist al vreo-unui partid politic/mișcare social-politică).
- Integritate și discreție profesională;
- Flexibilitate și dorința de învățare continuă;
- Spirit de echipă;
- Rezistență la presiunile interne și externe;
- Disponibilitate de prestare a serviciilor: minim 6 ore pe zi

Data estimată a angajării: începutul lunii septembrie 2014

Perioada planificată de ocupare: Septembrie 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. Completarea online a " Chestionarului de selectare prealabilă a Observatorilor în cadrul Efortului de Monitorizare a Asociației Promo-LEX la Alegerile Parlamentare din 30 Noiembrie 2014 pentru următoarele raioane: Cantemir; Leova; Briceni; Edineț; Hîncești; Dubăsari; Căușeni; Strășeni; Rezina; Bălți; Șoldănești, Ștefan-Vodă." Acest chestionar este aplicabil pentru toți membrii Efortului de Monitorizare Promo-LEX.

https://docs.google.com/forms/d/1ZgUIpT2rnbDDyu7Y0C6f4UjzUR1M7fW5ukYHIPCOu4U/viewform?c=0&w=1&usp=mail_form_link

Data limită și datele de contact pentru depunerea dosarelor candidaților:

Dosarul de aplicare trebuie expediat prin email la adresa cristina.chebes@gmail.com cu mențiunea "Pentru poziția de Asistent de Coordonator de Rețea".

Data limită de aplicare este 26 August 2014. Persoana de contact: Chebeș Cristina, Coordonator de Rețea – tel 069350474, e-mail: cristina.chebes@gmail.com.

Asociația Promo-LEX anunță Concurs de angajare pentru postul de Asistent Coordonator de Rețea

Asociația Promo-LEX (www.promolex.md) este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit. Asociația Promo-LEX își desfășoară activitatea pe întreg teritoriul Republicii Moldova. 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.

Informație de context:

În perioada 1.09.2014 – 30.11.2014 Asociația Promo-LEX va realiza Misiunea de Monitorizare a Alegerilor Parlamentare din 30 noiembrie 2014. Efortul de Monitorizare este format din echipa centrală și Observatori pe Termen Lung (OTL) și Observatori pe Termen Scurt (OTS) la nivel local.

Asociația anunță concurs de angajare pentru o perioadă

determinată: Asistenți Coordonatori de Rețea în cadrul echipei centrale.

Scopul general:

Titularul este membrul echipei funcționale a Coordonatorului de Rețea, oferă asistență complexă întru asigurarea coordonării eficiente a Rețelei de observatori. Titularul este legătura între Observatori și Coordonatorul de Rețea și, implicit, restul efortului de monitorizare. În același timp, titularul este și punctul unic de contact al Observatorului pe Termen Lung corespunzător pentru orice chestiuni și probleme apărute la OTL. Astfel titularul joacă un rol pe două direcții – atât întru asigurarea necesităților Efortului (echipei centrale) cât și întru asigurarea necesităților OTL. În cazul titularului, aria de responsabilitate va însuma OTL atașați titularului.

Responsabilități generale:

- **Punctul de contact cu OTL, în amândouă direcții:** titularul contribuie la asigurarea fluxului de informație, prin OTL comunică cu Echipa Centrală – de la livrarea de rapoarte de observare, până la transmiterea documentelor necesare acreditării, pe orice întrebări apărute, dar și prin care Echipa Centrală comunică instrucțiunile și cerințele sale față de OTL.
- **Verificarea ca datele din teren să fie complete și livrate la timp:** Titularul este primul filtru de verificare și sortare a datelor recepționate din teren, cu scopul final ca datele livrate să fie relevante și suficient de detaliate.
- **Asistență în recrutarea OTL, OTS, în instruirea, și în acreditarea acestora:** Titularul asistă Coordonatorul de Rețea în organizarea procesului de recrutare, proceselor de instruire atât în teritoriu cât și în centru, și a procesului de acreditare a tuturor observatorilor efortului.

- **Alte responsabilități relevante:** Titularul va îndeplini orice alte sarcini delegate de Coordonatorul de Rețea..

Cerințe de ocupare a postului:

- **Educație:** Studii superioare în domeniul Comunicării, Economie, Administrării / Management, Resurse Umane, Psihologie, Drept, alte domenii relevante;
- **Experiența profesională:** Experiență în domeniul relațiilor cu clienții sau comunicare, lucrul cu documente interne, corespondență, analiză și sistematizare a informației, management al bazelor de date, în domeniile public, privat, sau ONG. Experiență de observarea a alegerilor în cadrul misiunilor de observare ale Asociației Promo-LEX.

Competențe și Abilități:

- Cunoașterea la nivel avansat a limbilor română și rusă;
- Abilități de utilizare a computerului, copiatorului, fax, (MS Office, Internet).
- Abilități de interacțiune și comunicare;
- Abilități de gestionare a relațiilor cu clienții
- Abilități de lucru în echipă și individual;
- Abilități de gestionare a relațiilor cu clienții;
- Responsabilitate;

Cerințe și/sau condiții obligatorii:

- Domiciliu/reședință sau loc de trai în mun. Chișinău;
- Posesia permisului de conducere, categoria B obligatorie;
- Să dispună de automobil pentru deplasări în teritoriu.

Cerințe și/sau condiții specifice:

- NON-PARTISANAT POLITIC (candidatul nu poate fi membru/activist al vreo-unui partid politic/mișcare social-politică).
- Integritate și discreție profesională;

- Flexibilitate și dorința de învățare continuă;
- Spirit de echipă;
- Rezistență la presiunile interne și externe;
- Disponibilitate de prestare a serviciilor: minim 6 ore pe zi

Data estimată a angajării: începutul lunii septembrie 2014

Perioada planificată de ocupare: Septembrie 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. Completarea online a “ Chestionarului de selectare prealabilă a Observatorilor în cadrul Efortului de Monitorizare a Asociației Promo-LEX la Alegerile Parlamentare din 30 Noiembrie 2014 pentru următoarele raioane: Cantemir; Leova; Briceni; Edineț; Hîncești; Dubăsari; Căușeni; Strășeni; Rezina; Bălți; Șoldănești, Ștefan-Vodă.” Acest chestionar este aplicabil pentru toți membrii Efortului de Monitorizare Promo-LEX.

https://docs.google.com/forms/d/1ZgUIpT2rnbDDyu7Y0C6f4UjzUR1M7fW5ukYHIPC0u4U/viewform?c=0&w=1&usp=mail_form_link

Data limită și datele de contact pentru depunerea dosarelor candidaților:

Dosarul de aplicare trebuie expediat prin email la adresa cristina.chebes@gmail.com cu mențiunea “Pentru poziția de Asistent de Coordonator de Rețea”.

Data limită de aplicare este 21 August 2014. Persoana de contact: Chebeș Cristina, Coordonator de Rețea – tel 069350474, e-mail: cristina.chebes@gmail.com.

Asociația Promo-LEX angajează Asistent de Proiect în cadrul Programului Drepturile Omului

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.

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 și 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.**