

Asociația Promo-LEX anunță Concurs de angajare a unui Expert

Asociația Promo-LEX anunță un concurs de angajare a unui Expert care să presteze servicii de evaluare a conținutului rapoartelor Misiunii Civice de Monitorizare cu privire la Implementarea Reformei în Sectorul Justiției în Republica Moldova.

Sarcini specifice

Expertul:

- Va analiza 3 rapoarte intermediare și 3 semestriale cu privire la rezultatele implementării Strategiei de Reformă în Sectorul Justiției (în continuare SRSJ) în Republica Moldova;
- Va efectua, unde este relevant, o analiză a opiniilor experților asupra conținutului proiectelor de acte normative sau altor acțiuni de reformă implementate de autoritățile responsabile și se va expune asupra relevanței, obiectivității și necesității acestora, ținând cont de bunele practici și standarde europene în domeniu;
- Va analiza recomandările formulate în rapoarte și va efectua o evaluare a acestora, astfel încât să fie scoase în evidență recomandările care corespund bunelor practici;
- Se va expune asupra respectării metodologiei la acumularea informației și elaborarea rapoartelor de către experți;
- Va realiza un aviz în formă scrisă cu privire la calitatea și relevanța rapoartelor;
- Va veni, dacă va fi relevant, cu recomandări de îmbunătățire a rapoartelor (structură, formulare,

- fundamentare etc.);
- Va participa la evenimentele de prezentare a rapoartelor.

Pentru mai multe detalii va rugăm să găsiți termenii de referință anexați.

Candidații interesați sunt rugați să depună CV-ul și o listă de publicații/lucrări de analiză pe tematici/domenii relevante până la data de 11 aprilie 2013 (ora 18.00) la următoarea adresă: olga_manole@promolex.md, cu subiectul Angajare Expert.

*** Funcționarii publici, precum și persoanele ce activează la moment în cadrul instituțiilor responsabile de implementarea SRSJ, nu sunt eligibile pentru concursul dat.**

**** Doar candidații pre-selecționați vor fi contactați.**

Pentru mai multe detalii contactați

Olga Manole, Coordonator de Proiect

Tel: (+373 22) 44 96 26

Fax: (+373 22) 45 00 24

E-mail: olga_manole@promolex.md

DOC – [Termeni Referinta](#)

Asociația Promo-LEX angajează Ofițer de presă

Asociația Promo-LEX, o organizație neguvernamentală, non-profit și apolitică, care are drept scop dezvoltarea democrației în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană,

angajează: **Ofițer de presă**

Responsabilități

- Dezvoltă și execută strategia de comunicare cu instituțiile de presă, precum și cu alți constituenți ai Asociației;
- Elaborează și distribuie materialele 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;
- Participă la elaborarea și executarea strategiei de comunicare pentru fiecare program/proiect în parte;
- 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);
- Administrează site-ul Asociației, precum și conturile Asociației din rețelele sociale;
- Alte responsabilități relevante.

Competențe și cerințe

- Studii universitare în Jurnalism, Comunicare sau Științe politice sau alte domenii relevante;
- Experiență minimă de doi ani în domeniul comunicării și o cunoaștere bună a mass-media din Moldova;
- Experiența relevantă de lucru în cadrul unui ONG va constitui un avantaj;
- Cunoștințe de bază în domeniile: ONG, juridic, drepturile omului, procese electorale, societate civilă vor constitui un avantaj;
- Deprinderi excelente de scriere în limba Română

(cunoașterea limbilor Engleză și Rusă vor constitui un avantaj);

- Experiență administrativă și de birou, aptitudini excelente în Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), cunoștințe de bază de design grafic, procesare imagine;
- Flexibilitate privind regimul de lucru;
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp.

Postul este în bază de proiecte.

Cei interesați sunt rugați să trimită un CV actualizat pe următoarea adresă de email olga_manole@promolex.md cu mențiunea „*Pentru postul de Ofițer de presă*”

Termen limită pentru depunerea CV-urilor: 1 august 2012.

Vor fi contactați pentru interviu doar candidații pre-selectați.

Coaliția Civică pentru Alegeri Libere și Corecte anunță concursul public de selectare a unui/unei Asistent(-e) de Proiect.

Denumirea poziției: Asistent de proiect

Referință la proiect: Monitorizarea alegerilor și educația alegătorilor din Republica Moldova – consolidarea capacităților și dezvoltarea rețelelor internaționale

Durata: Iulie 2011 – Septembrie 2012

Cadrul general

Coaliția Civică pentru Alegeri Libere și Corecte 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 implementează în prezent proiectul "Monitorizarea alegerilor și educația alegătorilor din Republica Moldova – consolidarea capacităților și dezvoltarea rețelelor internaționale", susținut financiar de către Delegația Uniunii Europene în Republica Moldova.

Obiectivul general al proiectului este de a consolida participarea alegătorului la procesele electorale democratice în Republica Moldova în timpul alegerilor locale din 2011 și ulterior, prin dezvoltarea rețelei profesionale de ONG-uri specializate în monitorizarea alegerilor și educație civică, să realizeze campanii de mobilizare și educație electorală a alegătorilor, să monitorizeze desfășurarea alegerilor și să inițieze dialoguri post-electorale între autorități și ONG-uri cu privire la reformele electorale.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Realizarea activităților de educație civică în perioada campaniei electorale pentru alegerile locale;
2. Asigurarea unui dialog durabil în perioada post-electorală cu privire la subiectele electorale între societatea civilă, organele electorale și administrația publică centrală și locală
3. Consolidarea și dezvoltarea profesională a Coaliției Civice pentru Alegeri Libere și Corecte.

Proiectul este implementat de către Coaliție în parteneriat cu Asociația European Exchange din Germania. Partenerii locali ai proiectului sunt: Centrul Național de Asistență și Informare a ONG-urilor din Moldova CONTACT, Asociația Promo-LEX și Centrul

„Parteneriat pentru Dezvoltare”. Proiectul început în Aprilie 2011 și are o durată de 18 luni.

În acest context Coaliția Civică pentru Alegeri Libere și Corecte, prin intermediul Centrul Național de Asistență și Informare a ONG-urilor din Moldova CONTACT anunță concursul public de selectare a unui/unei Asistent(-e) de Proiect.

Funcții și responsabilități:

1. Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
2. Acordă suport în comunicarea cu beneficiarii Proiectului, membrii Coaliției, donatori, parteneri, instituții de stat etc.;
3. Colectează informații privind progresul Proiectului;
4. Efectuează aranjamente logistice și organizează evenimente în cadrul Proiectului;
5. Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților;
6. Pregătește documentele necesare pentru procurarea bunurilor și serviciilor în cadrul proiectului (respectarea procedurilor interne de procurare, organizarea și evaluarea tenderelor și concursurilor);
7. Oferă suport în domeniul secretariatului;
8. Participă la administrarea paginii web a Coaliției prin plasarea informației relevante despre proiect; menține informația relevantă pentru proiect pe suport electronic și de hârtie;
9. În caz de necesitate, efectuează traduceri în limbile română și engleză;
10. Pregătește procesele verbale ale ședințelor Proiectului / Coaliției.

Competențe și calificări:

Educație:

Studii superioare în științe politice, științe sociale,

management, comunicare, educație sau alte domenii relevante;

Experiență:

Cel puțin 2 ani de experiență de lucru în administrarea proiectelor, preferabil din domeniul electoral, drepturile omului, educație;

Experiență de lucru în cadrul organizațiilor donatoare naționale sau internaționale, organizațiilor necomerciale va constitui un avantaj;

Experiență și abilități de utilizare a computerului, copiatorului, fax, (MS Office, Internet).

Competențe și Abilități:

Cunoașterea profundă a limbilor engleze, română și rusă.

Responsabilitate

Abilități de lucru în echipă și individual

Abilități excelente de interacțiune și comunicare

Abordare diplomatică în timpul interacțiunii cu membrii Coaliției și beneficiarii proiectului;

Integritate și discreție profesională;

Fire optimistă, capabilă de a-și gestiona timpul și de a face față situațiilor stresante;

NON-PARTISANAT POLITIC (să nu fie membru al vre-unui partid politic/mișcare social-politică)

Procedura de aplicare:

Candidații vor prezenta dosarul de aplicare care conține următoarele documente:

1. Curriculum Vitae (CV) în format European;
2. Scrisoare de motivare cu indicarea a 2 persoane de referință (nume/prenume, organizația, date de contact);

Dosarul de aplicare trebuie completat în limbile română sau engleză și expediat prin email la info@alegeliber.md sau depus la oficiul Secretariatului Coaliției pe adresa: str. București 83 (sediul Centrului CONTACT); www.alegeliber.md, tel. 274200.

Data limită de depunere a dosarelor este 21 iunie, ora 17:00.

Doar candidații pre-selectați vor fi invitați la interviu.

Poziție Vacantă de Jurist-Voluntar în Asociația Promo-LEX

Poziția de Jurist – Voluntar vine să sprijine eforturile Departamentului Juridic al Asociației Promo-LEX în pregătirea apărării eficiente pentru persoanele ale căror drepturi și libertăți au fost violate.

În cadrul Departamentului Juridic activează avocați și juriști cu experiență esențială în litigare la nivel național și internațional, ale căror activitate contribuie la promovarea democrației și a drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în regiunea Transnistreană.

Titlul Postului: Jurist –Voluntar

Locația: Asociația Promo-LEX, Departamentul Juridic, strada M. Kogălniceanu, 66, mun. Chișinău

Responsabilități de bază:

Juristul-voluntar va fi implicat în următoarele activități:

(1) va participa la efectuarea cercetărilor pe subiecte juridice în așa domenii ca: violență domestică, non-discriminare, violență față de femei, prevenirea torturii și relelor tratamente, libertatea de asociere și exprimare, libertatea și securitatea persoanei, accesul la justiție și la un recurs efectiv pentru locuitorii regiunii Transnistrene, protecția datelor cu caracter personal și altele;

(2) va oferi asistență administrativă în procesul de pregătire a dosarelor pentru depunere în instanțele de judecată, pregătire către ședințele judiciare, precum și executarea

ulterioară a deciziilor și hotărârilor, pregătirea dosarelor pentru arhivare;

(3) va întocmi: proiecte de cereri, demersuri, denunțuri, plângeri, descrierea faptelor și a documentelor din materiale pe cauzele preluate de la beneficiari, descifrarea interviurilor cu beneficiarii;

(4) va colecta informație cu referire la rețelele internaționale în domeniul drepturilor omului, crearea unei baze de date cu informația colectată;

(5) alte sarcini în vederea facilitării lucrului Departamentului Juridic Promo-LEX.

Coordonator: Activitatea Juristului – Voluntar va fi coordonată de către Coordonatorul de voluntari – jurist în cadrul Asociației;

Termen: Poziția este valabilă pentru o perioadă de 2 luni, cu o posibilitate de extindere.

Orele de lucru: Regimul de lucru al Juristului – Voluntar este unul fix, realizat în baza unui orar de activitate, convenit de comun acord cu Coordonatorul de voluntari; Juristul voluntar va activa în cadrul Departamentului nu mai puțin de 15 ore pe săptămână.

Suplimentar, Juristul – Voluntar trebuie să se prezinte la sediul Departamentului Juridic Promo-LEX pentru ședința de orientare, ședințele juridice și dare de seamă privind executarea sarcinilor.

Calificările:

- Candidați eligibili sunt studenții Facultăților de Drept din anul de studii IV și V, sau/și absolvenții Facultăților de Drept care dispun de timp și determinare pentru a dezvolta o experiență în aplicarea practică a cunoștințelor juridice și litigare strategică pe subiecte de interes public.

- Cunoașterea bună a cel puțin uneia din limbile străine (Engleză, Franceză, Rusă, Germană).

- Cunoașterea bună și abilități de lucru la computer și cu programele Microsoft Office (cel puțin

- Word, Excel), Skype și Internet Browser.

Suportul Oferit: Juristul – Voluntar va beneficia de sfaturi și îndrumări practice în deprinderea meseriei de jurist, în dezvoltarea cunoștințelor dreptului internațional public și de drepturile omului și de ore de orientare profesională. Participarea la evenimentele Asociației Promo-LEX vor fi încurajate și stimulate;

Beneficii: Poziția de Jurist – Voluntar va permite cunoașterea aprofundată a organizațiilor non profit, în special de drepturile omului, participarea la diverse evenimente organizate atât de Promo-LEX, cât și de alte organizații, acces la informații utile creșterii profesionale în domeniul dreptului, dezvoltarea capacității de litigare, dezvoltarea relațiilor sociale, precum și primirea unei scrisori de recomandare la finalizarea cu succes a perioadei de voluntariat.

Numirea: Poziția de Jurist – Voluntar va fi oferită la cel mult 2 persoane în urma unui concurs deschis al CV-urilor, a scrisorilor de intenție și un scurt interviu.

Contact: CV-urile și scrisorile de intenție, în care să vă expuneți poziția privind eligibilitatea și motivația în a deveni Jurist – Voluntar, vă rugăm să le expediați la adresa de e-mail vadim.wieru@gmail.com până la 17 ianuarie 2011

Juristul-voluntar va activa în baza Legii nr.121 din 18.06.2010 cu privire la Voluntariat și a contractului de voluntariat încheiat între Asociație și acesta.

Apelurile telefonice privind aplicarea la poziția de Jurist – Voluntar nu se încurajează.

Vor fi contactați cei a căror CV-uri și scrisori de intenție reprezintă cel mai bine candidatul.

Asociația Promo-LEX angajează Ofițer de presă, Analist Finanțe și Logist pentru Efortul de Monitorizare a Alegerilor Parlamentare Anticipate din 28 noiembrie 2010

Perioada de angajare: 3 luni full-time (cu posibilitate de prelungire a contractului)

Poziția – Ofițer de presă

Responsabilități

- Asigurarea unei comunicări eficiente cu instituțiile de presă în vederea promovării activității efortului de monitorizare;
- Dezvoltarea și implementarea unei strategii de comunicare externă a efortului;
- Elaborarea și distribuirea comunicatelor și anunțurilor de presă;
- Participare la elaborarea rapoartelor de monitorizare;
- Organizarea evenimentelor de presă;
- Monitorizarea modului de reflectare în presă a activităților efortului de monitorizare;
- Distribuirea rapoartelor de monitorizare către constituenți și partenerii internaționali și naționali ai efortului;
- Alte responsabilități relevante.

Competențe și cerințe

- Studii universitare în Jurnalism, Comunicare sau Științe politice sau alte domenii relevante;
- Experiență minimă de doi ani în domeniul comunicării și o cunoaștere bună a mass-media din Moldova;
- Interes sporit pentru procese electorale și viața politică din Moldova;
- Deprinderi excelente de scriere în limba Romană (cunoașterea limbilor Rusă și Engleză vor constitui un avantaj);
- Flexibilitate privind regimul de lucru;
- Capacități de lucru în echipă, în situații de stres și în termeni restrânși de timp.

Poziția – Analist Finanțe în Campanie

Responsabilități

- Monitorizarea modului de gestionare a resurselor financiare în cadrul campaniei electorale (autorități electorale, concurenți electorali);
- Comunicarea cu actorii electorali (autorități electorale, autorități publice, concurenți electorali, etc.) în vederea sporirii gradului de transparență a cheltuirii finanțelor în scopuri electorale;
- Participare la elaborarea rapoartelor de monitorizare;

Competențe și cerințe

- Studii universitare în Științe politice, Economie, Drept sau alte domenii relevante;
- Experiență în domeniul comunicării sau colaborării cu autoritățile publice în proiecte de optimizare a proceselor decizionale și de buget;
- Interes sporit pentru procese electorale și viața politică din Moldova;
- Deprinderi excelente de scriere în limba Romană (cunoașterea avansată a limbilor Rusă și Engleză);
- Flexibilitate privind regimul de lucru;

- Capacități de lucru în echipă, în situații de stres și în termeni restrânși de timp.

Poziția – Logist

Responsabilități

- Planificarea, organizarea și coordonarea activității logistice din cadrul efortului de monitorizare;
- Procurarea și aprovizionarea membrilor rețelei efortului de monitorizare cu materiale și echipament necesar desfășurării activității în condiții optime de calitate și timp;
- Supravegherea și distribuția consumului de resurse materiale în cadrul efortului de monitorizare;
- Evidența, întocmirea rapoartelor și a altor documente referitoare la activitatea logistică.

Competențe și cerințe

- Studii medii, studii superioare – avantaj;
- Experiență de minimum 1 an pe un post similar;
- Bune cunoștințe MS Office;
- Experiență în lucrul cu bugete;
- Persoană organizată, responsabilă, comunicabilă;
- Flexibilitate privind regimul de lucru;
- Permis auto, disponibilitate la deplasări;
- Automobil personal (avantaj).

Dosarul de aplicare va conține CV-ul și o scrisoare de motivare (maxim 300 cuvinte) cu menționarea a două persoane de referință și va fi expediat la adresa info@promolex.md

Termenul limită de depunere a dosarelor este 8 octombrie 2010.

Doar candidații selectați vor fi contactați.

Poziție Vacantă de Jurist-Voluntar în Asociația Promo-LEX

Obiectiv: Poziția de Jurist – Voluntar vine să sprijine eforturile Departamentului Juridic al Asociației Promo-LEX în pregătirea apărării eficiente pentru persoanele a căror drepturi și libertăți au fost violate de autoritățile naționale.

Departamentul Juridic este format din avocați și juriști cu experiență esențială în litigare națională și internațională, a căror activitate contribuie la promovarea democrației și a drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în teritoriul regiunii Transnistria.

Titlul Postului: Jurist – Voluntar

Locul: Departamentul Juridic, strada M. Kogălniceanu, 66, mun. Chișinău

Responsabilități de bază:

(1) lucrează cu unul sau doi avocați pentru efectuarea de cercetări pe subiecte juridice în domenii prevenirea discriminării, violența față de femei, prevenirea torturii și relelor tratamente, libertatea de asociere, protecția datelor cu caracter personal și altele;

(2) oferă asistență administrativă la pregătirea dosarelor pentru depunere în instanțele de judecată, pentru pregătirea către ședințele judiciare, precum și executarea ulterioară a deciziilor și hotărârilor;

(3) pregătirea proiectelor de cereri, demersuri, denunțuri, plângeri, descrierea faptelor și a documentelor din materiale pe cauze primite de la clienți, descifrarea interviurilor cu

clienții;

(4) îndeplinește alte sarcini în vederea facilitării lucrului Departamentului Juridic Promo-LEX.

Coordonator: Activitatea Juristului – Voluntar va fi coordonată de unul din avocații Departamentului Juridic Promo-LEX.

Termen: Poziția este valabilă pentru o perioadă de 4 luni, cu o posibilitate de extindere.

Orele de lucru: Regimul de lucru al Juristului – Voluntar este flexibil, dar nu mai puțin de 5 ore pe zi.

Suplimentar, Juristul – Voluntar trebuie să se prezinte la sediul Departamentului Juridic Promo-LEX pentru ședința de orientare, ședințele juridice și dare de seamă privind executarea sarcinilor.

Ședința pentru Juristul – Voluntar are loc în fiecare zi de Luni, între 16.30 – 18.30

Loc de muncă: Juristul – Voluntar va îndeplini sarcinile de la domiciliu, de aceea, într-o executare reușită a sarcinilor e necesar accesul la computer și internet.

Calificările:

- Candidați eligibili sînt studenții Facultăților de Drept din anul de studii IV și V, sau/și absolvenți Facultăților de Drept care dispun de timp și determinare pentru a dezvolta o experiență în aplicarea practică a cunoștințelor juridice și litigare strategică pe subiecte de interes public.
- Cunoașterea bună a cel puțin uneia din limbile străine (Rusa, Engleza, Franceza, Germana).
- Cunoașterea bună sau excelentă a programelor Microsoft Office (cel puțin
- Word, Excel), Skype și Internet Browser.

Suportul Oferit: Juristul – Voluntar va beneficia de sfaturi și îndrumări practice în deprinderea meseriei de jurist, în dezvoltarea cunoștințelor dreptului internațional public și de drepturile omului și 2 ore de orientare profesională. Participarea la evenimentele Asociației Promo-LEX vor fi încurajate.

Beneficii: Poziția de Jurist – Voluntar va permite cunoașterea aprofundată a organizațiilor non profit, în special de drepturile omului, participarea la diverse evenimente organizate atât de Promo-LEX cât și de alte organizații, acces la informații utile creșterii profesionale în domeniul dreptului, dezvoltarea capacității de litigare, dezvoltarea relațiilor sociale, precum și primirea unei scrisori de recomandare la finisarea cu succes a perioadei de voluntariat.

Numirea: Poziția de Jurist – Voluntar va fi oferită la cel mult 2 persoane în urma unui concurs deschis al CV-urilor, a scrisorilor de intenție și un scurt interviu.

Contact: CV-urile și scrisorile de intenție, în care să vă expuneți poziția privind eligibilitatea și motivația în a deveni Jurist – Voluntar, vă rugăm să le expediați la adresa de e-mail dpuica@gmail.com până la 30 iunie 2010.

Apelurile telefonice privind aplicarea la poziția de Jurist – Voluntar nu se încurajează.

Vor fi contactați cei a căror CV-uri și scrisori de intenție reprezintă cel mai bine candidatul.

Poziție Vacantă de Asistent

Administrativ în Asociația Obștească Promo-LEX

Obiectiv: Asistentul Administrativ va oferi asistență administrativă și de secretariat avocaților și asistenților juridici ai Departamentului Juridic al Asociației Obștești Promo-LEX în funcție de necesități. Poziția de Asistent Administrativ vine să sprijine eforturile Departamentului Juridic în pregătirea apărării eficiente pentru persoanele a căror drepturi și libertăți au fost violate de autoritățile naționale.

Departamentul Juridic este format din avocați și juriști cu experiență esențială în litigare națională și internațională, a căror activitate contribuie la promovarea democrației și a drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în teritoriul regiunii Transnistria.

Titlul Postului: Asistent Administrativ

Locul: Departamentul Juridic, strada M. Kogălniceanu, 66, mun. Chișinău

Responsabilități

- (1) Duce evidența corespondenței scrise și electronice (primire, de bază: sortare, expediere);
- (2) Pregătește proiecte de cereri și demersuri simple către autorități în formă scrisă;
- (3) Pregătește ordinea de zi a ședințelor Departamentului Juridic și scrie procesele-verbale ale ședințelor;
- (4) oferă asistență administrativă la pregătirea dosarelor pentru depunere în instanțele de judecată, pentru pregătirea către ședințele judiciare, precum și executarea ulterioară a deciziilor și hotărârilor;
- (5) Răspunde la apelurile telefonice și notează mesajele vocale cu transmiterea lor către destinatar în cel mai scurt timp posibil;

- (6) Raportează juristului sau avocatului despre îndeplinirea sarcinii puse pe seama Asistentului Administrativ;
- (7) Asigură buna funcționare a oficiului (achitarea la timp a serviciilor comunale, plasarea comenzilor pentru birotică, apă și alimente, identificarea specialiștilor necesari pentru buna funcționare a echipamentului tehnic în birou și a telecomunicațiilor);
- (8) Asigură legătura între sediul Departamentului Juridic și oficiul Central al Asociației Obștești Promo-LEX prin recepționarea și transmiterea corespondenței, documentelor, informațiilor solicitate de o parte și altele);
- (9) Capacitate demonstrată de a face față presiunii impuse de respectarea termenilor limită și de îndeplinirea la cel mai înalt nivel a două sau mai multe sarcini consecutiv;
- (10) Îndeplinește alte sarcini în vederea facilitării lucrului Departamentului Juridic Promo-LEX.

Coordonator: Activitatea Asistentului Administrativ va fi coordonată de unul din avocații Departamentului Juridic Promo-LEX.

Termen: Poziția este valabilă pentru o perioadă de 6 luni, începând cu 1 iulie 2010, cu o posibilitate de extindere.

Orele de lucru: Regimul de lucru al Asistentului Administrativ este fixat între orele 9.00 – 14.00.

Loc de muncă: Sediul Departamentului Juridic al Asociației Obștești Promo-LEX

Calificările:

- Candidați eligibili sînt persoanele cu experiență de cel puțin un an în poziție de secretar referent, asistent administrativ sau secretar, care cunosc la perfecție limba română și domiciliază în raza municipiului Chișinău.
- Cunoașterea bună a cel puțin uneia din limbile străine (Rusa, Engleza, Franceza, Germana) este o preferință.
- Cunoașterea bună sau excelentă a programelor Microsoft

Office (cel puțin Word, Excel), Skype și Internet Browser este obligatorie.

Remunerarea: Candidatului selectat i se va oferi un salariu brut de 190 dolari SUA

Beneficii: Poziția de Asistent Administrativ va permite cunoașterea aprofundată a organizațiilor non profit, în special de drepturile omului, participarea la diverse evenimente organizate atât de Promo-LEX cât și de alte organizații, acces la informații utile creșterii profesionale, dezvoltarea relațiilor sociale, precum și primirea unei scrisori de recomandare la finisarea cu succes a perioadei de angajare.

Numirea: Poziția de Asistent Administrativ va fi oferită persoanei în urma unui interviu la care va fi invitat după un concurs deschis al CV-urilor și a scrisorilor de intenție.

Contact: CV-urile și scrisorile de intenție, în care să vă expuneți poziția privind eligibilitatea și motivația în a deveni Asistent Administrativ, vă rugăm să le expediați la adresa de e-mail dpuica@gmail.com până la 30 iunie 2010.

Apelurile telefonice privind aplicarea la poziția de Asistent Administrativ nu se încurajează.

Vor fi contactați cei a căror CV-uri și scrisori de intenție reprezintă cel mai bine candidatul.

**Asociația Promo-LEX angajează
Coordonator al**

Departamentului ONG

Termenul limită pentru depunerea dosarelor a fost extins până la 1 Octombrie 2009

Asociația Promo-LEX, organizație neguvernamentală, non-profit și apolitică, ce urmărește beneficiul public și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, anunță concurs pentru ocuparea postului de Coordonator Departament ONG.

Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la dezvoltarea democrației în Republica Moldova prin promovarea și apărarea drepturilor omului și consolidarea Societății Civile.

Centrul de Resurse și Dezvoltare pentru Transnistria (CRDT)

Obiectivele proiectului: promovarea respectării standardelor internaționale în domeniul drepturilor omului și stimularea dezvoltării sectorului neguvernamental din regiunea transnistreană.

Descrierea generală a poziției:

Responsabilitățile Coordonatorului:

* Asistența ONG-urilor din regiunea transnistreană în diverse domenii (elaborarea cererilor de finanțare, raportarea proiectelor, planificare strategică, dezvoltarea organizațională, etc.).

* Organizarea seminarelor de instruire pentru ONG, tinerii și grupurile de inițiativă din regiune;

* Coordonarea activităților în cadrul programului de granturi mici realizat în cadrul proiectului;

* Organizarea ediției anuale a Forumului ONG;

* Perioada de angajare: minim 2 ani .

Criteria de selecție:

* Studii superioare;

* Experiență de lucru în sectorul neguvernamental;

* Abilități excelente de comunicare și organizare;

* Experiență în scrierea, implementarea și raportarea proiectelor reprezintă avantaj;

* Româna, engleza și rusa.

Dosarul va conține:

* CV-ul actualizat al applicantului cu indicarea experienței în domeniu ONG;

* Indicarea contactelor a două persoane de referință, care ar putea susține candidatura applicantului;

* O scrisoare de intenție, care va include atât motivarea personală pentru ocuparea postului, cât și descrierea experienței relevante în domeniul ONG.

Dosarele pot fi expediate la adresa electronica info@promolex.md

Persoanele selectate vor fi contactate.

Data limită: 1 Octombrie 2009