

Termeni de Referință pentru postul de Asistent de Program

Nr. ref. 4/1 din 04.08.2016

Scopul postului: Asistentul de Program va oferi asistență Coordonatorului de Program în procesul administrării programului și implementării activităților în cadrul Programului „Democrație, Transparență și Responsabilitate”.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Program.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Asistentul de Program:

- Oferă asistență Coordonatorului de Program în administrarea grantului, planificarea și realizarea activităților în cadrul Programului Democrație, Transparență și Responsabilitate (Program);
- Participă la ședințele interne și evenimentele publice organizate în cadrul Programului;
- Efectuează deplasări pe întreg teritoriu al Republicii Moldova în vederea planificării și organizării activităților în cadrul Programului;
- Realizează sarcini administrative și de logistică (elaborează și menține documente/dosare de program, creează și menține diverse baze de date, participă la procedura de procurări/achiziții în cadrul Programului, alte sarcini relevante);
- Participă la implementarea campaniilor de informare și distribuie materialele informaționale elaborate în cadrul Programului;
- Menține comunicarea cu prestatorii și partenerii în cadrul Programului;
- Colectează informații despre progresul activităților și participă la activitatea de raportare intermediară și finală pe Program;
- Alte responsabilități relevante la indicația Coordonatorului de Program.

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- **Studii:** Studii superioare în următoarele domenii: management, științe politice, sociale sau umanitare, resurse umane, drept sau alte domenii relevante;
- **Experiență profesională:**
 - minim 2 ani de experiență de lucru într-o funcție similară, preferabil în administrarea proiectelor;
 - experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj;
- **Competențe și Abilități:**
 - cunoașterea la nivel avansat a limbilor Română, Engleză și Rusă;
 - abilități excelente de utilizare a computerului (MS Office, Internet) și a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
 - abilități excelente de interacțiune și comunicare;
 - rezistență la stres, responsabilitate și punctualitate;
 - abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;

- Alte cerințe și/sau condiții specifice:
 - NON-PARTIZANAT 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;
 - integritate și discreție profesională;
 - deținerea automobilului propriu și/sau a permisului auto Categoria B va constitui un avantaj;
 - disponibilitate 24/24 la telefonul mobil pentru Coordonatorul de Program.

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

Perioada de angajare: persoana selectată va fi angajată în perioada august 2016 – decembrie 2016 (5 luni), cu posibilitatea extinderii contractului pe un termen maxim de 34 luni.

Asociația Promo-LEX oferă:

- lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat în mod individual în dependență de calificarea candidatului);
- posibilitate de creștere profesională.

Procedura de aplicare: persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare** care trebuie să conțină:

- CV-ul actualizat;
- O scrisoare de motivare în care se va descrie expertiza și experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX sau în domeniul electoral vă rugăm să indicați detalii), precum și motivația persoanei de a ocupa postul de Asistent de Program. În scrisoarea de motivare se va mai indica următoarea informație:
 - Două persoane de referință - se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau profesori care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
 - Propunerea financiară (salariul minim solicitat - se va indica suma netă, după reținerea impozitelor angajatorului și angajatului).

Dosarul de Angajare poate fi completat în limba Română sau Engleză și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare.promolex@gmail.com cu mențiunea „Asistent de Program”.

Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare: 16 August 2016, ora local 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

Persoana de contact: Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: 079381842, e-mail: nicolae.panfil@promolex.md.

Evaluarea dosarelor se va realiza în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele stipulate mai sus; (2) cea de-a doua etapă va consta în interviuarea candidaților pre-selectați.

Vor fi contactați doar candidații preselectați pentru interviu.

Asociația Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a desfășura interviuri cu potențialii candidați anterior expirării termenului anunțului de angajare. Rezultatele concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselectați după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.