

ANUNȚ
privind angajarea
Directorului Serviciului Administrativ

25 iunie 2015

Centrul de Resurse Juridice din Moldova (CRJM) este o organizație non-guvernamentală și non-profit cu sediul în Chișinău. Asociația tinde să asigure o justiție calitativă, promptă și transparentă și respectarea efectivă a drepturilor civile și politice. În realizarea acestor obiective, CRJM combină cercetarea de politici și activitatea de advocacy realizate într-un mod independent și neutru. Principala activitate a CRJM se bazează pe proiecte obținute de la donatori externi.

CRJM angajează:

- a) Funcția: Director Serviciului Administrativ;
- b) Natura contractului: contract de muncă pe termen nedeterminat;
- c) Perioada: începând 1 august 2015 sau o altă dată convenită;
- d) Locul angajării: Chișinău, Republica Moldova.

Atribuții:

Directorul Serviciului Administrativ asigură coordonarea activităților asociației, precum și buna organizare a activităților asociației. Principalele sarcini se referă la:

- a) Managementul general al asociației;
- b) Coordonarea activităților în cadrul proiectelor;
- c) Managementul resurselor umane;
- d) Logistică;
- e) Fundraising;
- f) Comunicarea cu donatorii.

Fișa de post a funcției este anexată.

Cerințe față de candidați:

- a) Studii superioare, preferabil în domeniul managementului, administrării proiectelor sau economic;
- b) Posedarea fluentă a limbii române și a limbii engleze. Cunoașterea limbii ruse sau a altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
- c) Folosirea calculatorului în activitatea zilnică și posedarea la nivel avansat a programelor MS Office (în special Excel), Windows și Internet;
- d) Capacități organizatorice și de planificare excepționale;
- e) Abilități foarte bune de lucru în echipă;
- f) Atenție la detalii;
- g) Cunoașterea bună a situației în domeniul justiției și drepturilor omului din Republica Moldova;
- h) Experiență anterioară în coordonarea proiectelor constituie un avantaj.

Condiții de muncă:

- a) Salariul deosebit de atractiv, care depinde de experiența și studiile angajatului, precum și de numărul de proiecte implementate de asociație;
- b) Angajare cu perioadă de probă;
- c) Timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de asociație, și de regulă nu depășește 40 de ore săptămânal;
- d) Orar de muncă flexibil, în funcție de necesități, de obicei între orele 9.00 - 18.00, de luni până vineri;
- e) Angajatul se află majoritatea timpului la sediul asociației;
- f) Angajatul este persoană material-responsabilă.

Persoanele care corespund cerințelor solicitate sunt rugate să expedieze CV-ul care să conțină cel puțin contactele a două persoane de referință și o scrisoare de motivare, prin email, până la 9 iulie 2015, ora 16.00, la: mihaela.cibotaru@crjm.org. Informații suplimentare pot fi obținute prin expedierea unui e-mail la aceeași adresă.

Doar candidații preselecțai vor fi invitați pentru interviu.

Prin depunerea documentelor pentru funcția solicitată, candidatul consimte implicit verificarea de către CRJM a informației furnizate de candidat.

FIȘA DE POST
pentru funcția de
Director al Serviciului Administrativ

Sarcini generale:

Directorul Serviciului Administrativ asigură coordonarea activităților asociației, precum și buna organizare a activităților asociației.

Directorul Serviciului Administrativ este persoană material-responsabilă.

Cerințe față de deținătorul funcției:

- a) Studii superioare, preferabil în domeniul managementului, administrării proiectelor sau economic;
- b) Posedarea fluentă a limbii române și a limbii engleze. Cunoașterea limbii ruse sau a altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
- c) Folosirea calculatorului în activitatea zilnică și posedarea la nivel avansat a programelor MS Office (în special Excel), Windows și Internet;
- d) Capacități organizatorice și de planificare excepționale;
- e) Abilități foarte bune de lucru în echipă;
- f) Atenție la detalii;
- g) Cunoașterea bună a situației în domeniul justiției și drepturilor omului din Republica Moldova;
- h) Experiență anterioară în coordonarea proiectelor constituie un avantaj.

Sarcini specifice:

a) Activități de management și logistică:

Managementul general al asociației:

1. Asistă Președintelui asociației în elaborarea și actualizarea strategiei asociației;
2. Asistă Președintele Asociației și Directorii de programe la actualizarea programului de activitate anual al asociației;
3. Întocmește, împreună cu Președintele asociației și Managerul Financiar, bugetul asociației;
4. Elaborează, în colaborare cu alte persoane desemnate de Președintele asociației, propuneri de modificare al Manualului de Politici Interne al asociației;
5. Duce evidența activităților implementate de asociație;
6. Întocmește, împreună cu Președintele asociației și Directorii de programe, raportul anual de activitate al asociației;
7. Asistă Președintele asociației la convocarea și pregătirea ședințelor organelor de conducere ale asociației;
8. Participă la ședințele periodice ale personalului asociației;
9. Asigură procesul de achiziții;
10. Întocmește și actualizează documentul cu privire la datele de contact ale furnizorilor și prețurile orientative pentru procurarea bunurilor și serviciilor necesare pentru activitatea asociației;
11. Asigură perfectarea contractelor încheiate de asociație;
12. Sistematizează și stochează corespondența asociației;
13. Asigura arhivarea documentelor asociației, cu excepția documentelor stocate de către Managerul Financiar;
14. Îndeplinește alte sarcini care sunt necesare pentru buna administrare a asociației.

Managementul resurselor umane:

1. Împreună cu asistentul asociației sau altă persoană responsabilă de activități tehnice, asigură difuzarea anunțurilor de angajare și stocarea dosarelor primite;
2. Participă la selectarea de către asociație a personalului și experților/ consultanților;
3. Elaborează proiectele contractelor cu persoanele contractate de asociație pentru aprobarea acestora de către Președintele asociației și asigură stocarea acestora;
4. Orientează personalul cu privire la procedurile interne ale asociației;
5. Participă la evaluarea performanțelor personalului asociației;
6. Supraveghează activitatea personalului aflat în subordonare directă.

Logistică:

1. Monitorizează funcționarea eficientă a echipamentului tehnic și a rețelei intranet;
2. În caz de deteriorare a echipamentului, coordonează activitățile pentru repunerea în funcțiune a acestuia;
3. Supraveghează și coordonează activitatea asistentului asociației;
4. Împreună cu Managerul Financiar, duce evidența necesităților de aprovizionare și coordonează sau, după caz, lansează procedurile de achiziții în conformitate cu regulile Asociației;
5. Asistă personalul asociației în organizarea evenimentelor publice și a altor măsuri organizatorice.

b) Activități în cadrul proiectelor:

1. Asigură buna realizare a aspectelor tehnice și administrative care țin de implementarea tuturor proiectelor asociației;
2. Asigură buna implementare a proiectelor;
3. Monitorizează respectarea termenelor prevăzute în propunerile de finanțare și, în caz de necesitate, comunică constatările sale Președintelui asociației sau Directorului de program;
4. Informează periodic Președintele asociației despre nivelul de implementare al proiectelor asociației;
5. Asistă personalul proiectului în acumularea și analiza informației necesare pentru proiect;
6. Elaborează sau, după caz, contribuie la elaborarea rapoartelor de activitate în colaborare cu juristul responsabil de proiect;
7. Contribuie la asigurarea corectitudinii managementului resurselor financiare;
8. Verifică rapoartele financiare cu privire la fiecare proiect și contribuie la sistematizarea materialelor confirmative pentru raportare;
9. Asistă Managerul financiar în colectarea documentelor financiare și fiscale;
10. Menține comunicarea cu donatorii pe chestiuni ce țin de sarcinile sale;

c) Activități de fundraising:

1. Contribuie la identificarea potențialelor surse de finanțare și informează despre aceasta Președintele asociației;
2. Identifică și dezvoltă, împreună cu Președintele asociației, Directorii de programe și alt personal al asociației, ideile pentru propunerile de finanțare;
3. Contribuie la scrierea documentelor pentru propunerile de finanțare.

d) Comunicarea externă și reprezentarea asociației:

1. Reprezintă asociația în relațiile cu terții în cazurile desemnate de Președintele asociației;
2. După coordonarea cu Președintele asociației, comunică public din numele asociației;
3. Supraveghează ținerea bazei de date a contactelor ale asociației;

4. Verifică periodic și propune actualizarea conținutului paginii web a asociației și a paginilor din rețelele de socializare.

e) alte sarcini

În caz că agenda îi permite și dacă consimte, Directorul Serviciului de Administrare poate exercita următoarele sarcini:

1. Participarea la elaborarea materialelor de cercetare elaborate în cadrul asociației;
2. Elaborarea / redactarea materialelor de advocacy, comunicatelor de presă și a altor materiale relevante elaborate în cadrul proiectelor asociației;
3. Întâlniri cu factorii de decizie;
4. Alte activități necesare pentru realizarea obiectivelor asociației.

Relațiile ierarhice în cadrul asociației:

1. Se subordonează Președintelui asociației;
2. În realizarea sarcinilor sale, colaborează cu Directorii de Program, Juriștii responsabili de proiect, Managerul Financiar și Ofițerul pentru relații cu publicul;
3. Are în subordine directă asistentul asociației și alte persoane, în ceea ce privește activitățile administrative și logistice.

Regim de muncă:

- a) Contract de muncă pe termen nedeterminat;
- b) Timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de asociație, și de regulă nu depășește 40 de ore săptămânal;
- c) Orar de muncă flexibil, în funcție de necesități, de obicei între orele 9.00 - 18.00, de luni până vineri;
- d) Angajatul se află majoritatea timpului la sediul asociației;
- e) Angajatul este persoană material-responsabilă.