

**ANUNȚ (repetat)**

**privind angajarea**

**Directorului Serviciului Administrativ**

27 iulie 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. Activitatea CRJM este finanțată în principal prin proiectele implementate.

CRJM angajează:

1. Funcția: Director al Serviciului Administrativ;
2. Natura contractului: contract de muncă pe termen nedeterminat;
3. Perioada: începând cu 1 septembrie 2015 sau o altă dată convenită;
4. Locul angajării: Chișinău, Republica Moldova.

**Atribuții:**

Directorul Serviciului Administrativ asigură coordonarea și buna organizare a activităților asociației. Principalele sarcini țin de:

1. Asistarea Președintelui asociației la managementul general al asociației;
2. Coordonarea activităților în cadrul proiectelor;
3. Managementul resurselor umane;
4. Procurările în cadrul asociației;
5. Logistica;
6. Fundraising;
7. Comunicarea cu donatorii.

Fișa de post a funcției este anexată.

**Cerințe față de candidați:**

1. Studii superioare, preferabil în domeniul managementului, economic sau juridic;
2. Posedarea fluentă a limbilor română și engleză. Cunoașterea limbii ruse sau a altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
3. Folosirea calculatorului în activitatea zilnică și posedarea la nivel avansat a programelor MS Office (în special Excel), Windows și Internet;
4. Capacități bune organizatorice și de planificare, abilități foarte bune de lucru în echipă și atenție la detalii;
5. Experiență anterioară în coordonarea proiectelor și cunoașterea bună a situației în domeniul justiției și/sau drepturilor omului din Moldova constituie un avantaj.

**Condiții de muncă:**

1. Salariul atractiv, care depinde de experiența și studiile angajatului, precum și de numărul de proiecte implementate de asociație;
2. Angajare cu perioadă de probă;
3. Timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de asociație și de regulă nu depășește 40 de ore săptămânal;
4. Orar zilnic de muncă de 8 ore, de obicei între orele 9.00 - 18.00, de luni până vineri, care poate fi ajustat în funcție de necesități și activitatea curentă a Asociației;
5. Angajatul se află majoritatea timpului la sediul asociației;
6. Angajatul este persoană material-responsabilă.

Persoanele care corespund cerințelor solicitate sunt rugate să expedieze prin email CV-ul care să conțină contactele a cel puțin două persoane de referință și o scrisoare de motivare, până la **10 august 2015, ora 16.00,** la: mihaela.cibotaru@crjm.org. Informații suplimentare pot fi obținute prin expedierea unui e-mail la aceiași adresă.

Doar candidații preselectați vor fi contactați.

Prin depunerea documentelor pentru funcția solicitată, candidatul consimte implicit verificarea de către CRJM a informației furnizate de candidat. **ATENȚIE** – în cazul în care nu sunteți de acord ca CRJM să verifice informația din CV cu actualul angajator, vă rugăm să ne informați (menționați în scrisoarea de motivare, explicații nu sunt necesare).

**FIȘA DE POST**

**pentru funcția de**

**Director al Serviciului Administrativ**

**Sarcini generale:**

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

Directorul Serviciului Administrativ este persoană material-responsabilă.

**Cerințe față de deținătorul funcției:**

1. Studii superioare, preferabil în domeniul managementului, economic sau juridic;
2. Posedarea fluentă a limbilor română și engleză. Cunoașterea limbii ruse sau a altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
3. Folosirea calculatorului în activitatea zilnică și posedarea la nivel avansat a programelor MS Office (în special Excel), Windows și Internet;
4. Capacități bune organizatorice și de planificare, abilități foarte bune de lucru în echipă și atenție la detalii;
5. Experiență anterioară în coordonarea proiectelor și cunoașterea bună a situației în domeniul justiției și/sau drepturilor omului din Moldova constituie un avantaj.

**Sarcini specifice:**

1. *Activități de management și coordonare în cadrul asociației:*

Managementul general al asociației:

* 1. Asistă Președintele asociației la managementul general al asociației;
	2. Asistă echipa asociației la elaborarea și actualizarea strategiei asociației;
	3. Asistă echipa asociației la actualizarea programului de activitate anual al asociației;
	4. Întocmește, împreună cu Președintele asociației și Managerul Financiar, bugetul general al asociației;
	5. Elaborează, în colaborare cu alte persoane desemnate de Președintele asociației, propuneri de modificare a Manualului de Politici Interne (MPI) al asociației și asigură actualizarea MPI;
	6. Întocmește, împreună cu Președintele asociației, raportul anual de activitate al asociației;
	7. Asistă Președintele asociației la convocarea și pregătirea ședințelor organelor de conducere ale asociației;
	8. Elaborează, sub supravegherea Președintelui asociației, modelele de contracte încheiate de asociație și asigură perfectarea și stocarea contractelor încheiate de asociație;
	9. Asigură arhivarea documentelor asociației, cu excepția documentelor stocate de către Managerul Financiar;
	10. Menține și actualizează, după caz, documentele de constituire a asociației, MPI, procesele-verbale de la ședințele organelor de conducere ale asociației și alte documente ce țin de activitatea generală a asociației;
	11. Menține și actualizează informația cu privire la înregistrarea CRJM în sistemele / bazele de date ale donatorilor (spre exemplu, PADOR, SAM etc.) și participarea CRJM în rețele profesionale;
	12. Asigură organizarea ședințelor de planificare ale asociației și coordonează implementarea activităților instituționale ale asociației;
	13. Colaborează cu Managerul Financiar la pregătirea pentru auditul anual al asociației;
	14. Participă la ședințele periodice ale personalului asociației;
	15. Îndeplinește alte sarcini care sunt necesare pentru buna administrare a asociației.

Managementul resurselor umane:

* 1. 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 asistentului asociației.

Achiziții și logistică:

* 1. Monitorizează funcționarea eficientă a echipamentului tehnic și a rețelei intranet și internet;
	2. În caz de deteriorare a echipamentului, coordonează activitățile pentru repunerea în funcțiune a acestuia;
	3. Împreună cu Managerul Financiar, lansează procedurile de achiziții în conformitate cu regulile Asociației, cu excepția achizițiilor mici;
	4. Asigură corectitudinea procesului de achiziții în cazul în care o altă persoană din organizație este responsabil de o anumită achiziție;
	5. Întocmește și actualizează documentul cu privire la datele de contact ale furnizorilor și prețurile orientative pentru procurarea bunurilor și serviciilor necesare pentru activitatea asociației;
	6. Coordonează organizarea evenimentelor publice desfășurate de asociație și supraveghează activitatea coordonatorului pe comunicare cu privire la sarcinile ce ține de logistică și achiziții.
	7. Asistă personalul asociației în organizarea evenimentelor publice și a altor măsuri organizatorice.
1. *Activități de coordonare și managementul financiar în cadrul proiectelor asociației:*
	1. Asigură buna realizare a aspectelor tehnice și administrative care țin de implementarea tuturor proiectelor asociației;
	2. Monitorizează respectarea termenelor prevăzute în documentele de proiect și, în caz de necesitate, comunică constatările sale Președintelui asociației sau persoanei responsabile de proiect;
	3. Asistă personalul proiectelor în acumularea și analiza informației necesare pentru fiecare proiect;
	4. Elaborează sau, după caz, contribuie la elaborarea rapoartelor de activitate în colaborare cu juristul responsabil de proiect;
	5. Contribuie la asigurarea corectitudinii managementului resurselor financiare;
	6. Verifică rapoartele financiare cu privire la fiecare proiect și asigură sistematizarea materialelor confirmative pentru raportare;
	7. Monitorizează permanent executarea bugetelor;
	8. Asistă Managerul financiar în colectarea documentelor financiare și fiscale;
	9. Menține comunicarea cu donatorii cu privire la rapoartele de activitate și contractele de grant încheiate.
2. *Activități de fundraising:*
	1. Contribuie la identificarea potențialelor surse de finanțare și informează despre aceasta echipa asociației;
	2. Contribuie la scrierea documentelor pentru propunerile de finanțare;
	3. Asigură colectarea, pregătirea si expedierea pachetului de documente pentru propunerile de finanțare.
3. *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. Verifică periodic și propune actualizarea conținutului paginii web a asociației și a paginilor din rețelele de socializare.

**Relațiile ierarhice în cadrul asociației:**

1. Se subordonează Președintelui asociației;
2. În realizarea sarcinilor sale, colaborează cu Directorul de Programe, Juriștii responsabili de proiect, Managerul Financiar și Coordonatorul pe comunicare;
3. Are în subordine directă asistentul asociației și coordonatorul pe comunicare, ultimul în ceea ce privește activitățile administrative și logistice.

**Regim de muncă:**

1. Contract de muncă pe termen nedeterminat;
2. Timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de asociație și, de regulă, nu depășește 40 de ore săptămânal;
3. Orar zilnic de muncă de 8 ore, de obicei între orele 9.00 - 18.00, de luni până vineri, care poate fi ajustat în funcție de necesități și activitatea curentă a Asociației;
4. Angajatul se află majoritatea timpului la sediul asociației.