

FIȘA DE POST

pentru funcția Director / Directoare a Serviciului Administrativ

Sarcini generale:

Directorul / Directoarea Serviciului Administrativ asigură coordonarea și buna organizare a activităților Asociației.

Directorul / Directoarea Serviciului Administrativ este persoană material-responsabilă.

Cerințe față de deținătorul funcției:

- a) Studii superioare, preferabil în domeniul managementului, economic sau juridic;
- b) Posedarea fluentă a limbilor română și engleză. 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 bune organizatorice și de planificare, abilități foarte bune de lucru în echipă și atenție la detalii;
- e) Experiență anterioară în coordonarea proiectelor și cunoașterea bună a situației în domeniul justiției și/sau drepturilor omului din Moldova constituie un avantaj.

Sarcini specifice:

a) *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 elaborarea și actualizarea planului de activitate anual al Asociației;
4. Participă la ședințele periodice ale personalului Asociației și asigură organizarea, conducerea și documentarea acestora;
5. Întocmește, împreună cu Președintele Asociației și Managerul financiar, bugetul general al Asociației;
6. 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;
7. Întocmește, împreună cu Președintele Asociației, raportul anual de activitate al Asociației;
8. Asistă Președintele Asociației la convocarea și pregătirea ședințelor organelor de conducere ale Asociației;
9. *Elaborează, modelele de contracte încheiate de Asociație și asigură perfectarea și stocarea contractelor încheiate de Asociație;
10. *Asigură arhivarea documentelor Asociației, cu excepția documentelor stocate de către Managerul financiar;
11. Actualizează MPI și asigură traducerea variantei engleze a manualului;
12. *Păstrează și asigură semnarea proceselor-verbale de la ședințele organelor de conducere ale Asociației și alte documente ce țin de activitatea generală a Asociației;
13. 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;
14. *Asigură înregistrarea Asociației la autoritățile de stat și obținerea certificatelor necesare;
15. Ține registrul membrilor Asociației;

16. *Asigură organizarea ședințelor de planificare ale Asociației și coordonează implementarea activităților instituționale ale Asociației;
17. Colaborează cu Managerul financiar la pregătirea și efectuarea auditului anual al Asociației;
18. Îndeplinește alte sarcini care sunt necesare pentru buna administrare a Asociației.

Managementul resurselor umane:

1. Asigură difuzarea anunțurilor de angajare și stochează dosarele primite în format electronic;
2. Participă la selectarea de către Asociație a personalului și experților/ consultantilor;
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. Asistă noii angajați în procesul de integrare la muncă (asigurarea cu utilaj de calcul, acces la parole, ajutor la setarea email-ului etc.).

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 cu valoare redusă;
4. De regulă, face parte din comisia de achiziții, participă la toate etapele procedurii de achiziție conform MPI;
5. Asigură corectitudinea procesului de achiziții în cazul în care o altă persoană din organizație este responsabil de o anumită achiziție;
6. *Întocmește și actualizează documentul cu privire la datele de contact ale furnizorilor și prețurile orientative pentru procurarea bunurilor și serviciilor necesare pentru activitatea Asociației;
7. *Coordonează organizarea evenimentelor publice desfășurate de Asociație și supraveghează activitatea Coordonatorului de comunicare și Managerului web și rețele sociale cu privire la sarcinile ce țin de logistică și achiziții (identifică localul, interpretii, asigură prezența condițiilor necesare pentru desfășurarea evenimentelor, negociază prețurile, încheie contractele).
8. *Asistă personalul Asociației în organizarea evenimentelor publice și a altor măsuri organizatorice.

b) 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. Asigură includerea și evidența tuturor proiectelor implementate în MS Project;
3. Monitorizează respectarea termenelor prevăzute în documentele de proiect și, în caz de necesitate, comunică constatările sale Președintelui Asociației sau persoanei responsabile de proiect;
4. Asistă personalul proiectelor în acumularea și analiza informației necesare pentru fiecare proiect;
5. Elaborează proiectul rapoartelor de activitate pe proiect;
6. Contribuie la asigurarea corectitudinii managementului resurselor financiare și verifică rapoartele financiare cu privire la fiecare proiect;
7. *Asigură sistematizarea, stocarea materialelor confirmative pentru raportare;
8. Monitorizează permanent, în colaborare cu Managerul financiar, executarea bugetului Asociației și bugetelor proiectelor;
9. *Asistă Managerul financiar în colectarea documentelor financiare și fiscale;
10. Menține comunicarea cu donatorii cu privire la aspectele de management, rapoartele de activitate și contractele încheiate.

c) 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 și expedierea pachetului de documente 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.

**Sarcinile indicate pot fi delegate Asistentului/ei admin-financiar/e cu acordul prealabil al Președintelui.*

Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:

1. Se subordonează Președintelui Asociației;
2. În realizarea sarcinilor sale, colaborează cu Directorii de programe, juriștii responsabili de proiect, Managerul financiar, Coordonatorul de comunicare și Managerul web și rețele sociale, Asistentul/a admin-financiar;
3. Are în subordine Coordonatorul de comunicare și Managerul web și rețele sociale, 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 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;
- d) Angajata se află majoritatea timpului la sediul Asociației (în perioada pandemiei, vizitarea sediului sa face conform unui orar prestabilit).