

**FIȘA DE POST
pentru funcția de
Consilier/ă juridic/ă****Sarcini generale:**

Consilierul/a juridic/ă este responsabil/ă de asigurarea implementării activităților / proiectelor în cadrul CRJM, coordonate cu Directorul/ea de programe / Președintele CRJM.

Consilierul/a juridic/ă desfășoară activități de cercetare și analiză, advocacy, inclusiv litigare, fundraising și alte activități legate de activitatea Asociației.

Consilierul/a juridic/ă este persoană material-responsabilă în privința proiectelor în care este manager de proiect.

Cerințe față de deținătorul funcției:

- a) studii universitare în domeniul dreptului;
- 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 MS Office, Windows și Internet;
- d) posedarea cunoștințelor bune în domeniul justiției și drepturilor omului;
- e) capacități bune de fundraising și coordonare a proiectelor.

Sarcini specifice:*a) Cercetare și analiză:*

1. colectează informația pentru cercetările efectuate de către Asociație;
2. urmărește modificările de legislație sau politici relevante pentru activitatea Asociației, conform modului de distribuire a sarcinilor în cadrul Asociației;
3. urmărește jurisprudența Curții Europene pentru Drepturile Omului și practica instituțiilor ONU relevante pentru activitatea Asociației, conform modului de distribuire a sarcinilor în cadrul Asociației;
4. urmărește recomandările Consiliului Europei relevante pentru activitatea Asociației, conform modului de distribuire a sarcinilor în cadrul Asociației;
5. colectează informații despre evoluțiile politice și legislative în cadrul Uniunii Europene și Consiliului Europei în domenii relevante pentru activitatea Asociației;
6. elaborează sau, după caz, verifică materialele pregătite în cadrul proiectelor în care este implicat;
7. efectuează alte activități necesare pentru realizarea obiectivelor proiectelor în care este implicat.

b) Advocacy:

1. litigare, inclusiv preluarea, documentarea și apărarea unei persoane sau grup de persoane în instanța de judecată sau alte instituții publice cu scopul de a obține modificări ale legislației și practicii judiciare, în cadrul proiectelor pe care le implementează organizația;
2. identificarea cauzelor pentru litigare;
3. elaborează sau redactează materialele pentru măsurile de advocacy și urmărește efectul acestor măsuri;
4. identifică oportunități pentru reacții publice sau realizarea altor acțiuni de interes public;
5. întreprinde întâlniri cu factorii de decizie;

6. identifică alte oportunități pentru promovarea obiectivelor Asociației pe plan național și internațional.

c) Activități de instruire:

1. elaborează conceptele și materialele necesare pentru activitățile legate de instruire în domeniul programului său efectuată de Asociație;
2. participă în calitate de formator sau participant la activitățile de instruire organizate de Asociație;
3. participă la activități de instruire oferite de alte organizații, în urma coordonării cu Președintele Asociației sau directorul/ea de programe care coordonează proiectul în care este implicat.

d) Activități de fundraising:

1. identifică potențialele surse de finanțare;
2. împreună cu alte persoane, dezvoltă ideile de proiecte privind finanțarea Asociației;
3. scrie sau, după caz, verifică propunerile de finanțare, în modul stabilit de Președintele Asociației.

e) Activități de management al proiectelor în care apare ca manager de proiect:

1. participă la selectarea personalului din cadrul proiectului;
2. asigură distribuirea sarcinilor între personalul implicat în implementarea proiectului;
3. supraveghează și, dacă este cazul, coordonează activitatea personalului implicat în implementarea proiectului;
4. asigură buna implementare a proiectului în ceea ce privește substanța proiectului;
5. comunică cu donatorul;
6. verifică corectitudinea managementului resurselor financiare;
7. elaborează, verifică și aprobă rapoartele de activitate și financiare pe marginea proiectului;
8. informează periodic Președintele Asociației și/sau Directorul/ea de programe despre modul de implementare al proiectului.

f) Activități de management, inclusiv comunicare și logistică:

1. asistă Președintele Asociației și Directorul/ea de programe în vederea actualizării planului de acțiuni al Asociației și elaborării raportului anual de activitate;
2. participă la ședințele periodice ale personalului Asociației, inclusiv, dacă este cazul, luarea de note;
3. elaborează informația pentru pagina web a Asociației, în măsura în care informația ține de activitatea sa;
4. colaborează cu personalul Asociației în vederea asigurării tuturor activităților logistice pentru organizarea evenimentelor Asociației;
5. participă la evaluarea performanțelor personalului Asociației;
6. execută indicațiile Directorului/ei de programe sau Președintelui Asociației în ceea ce privește chestiuni logistice și de management.

g) Reprezentare și relațiile cu publicul:

1. reprezintă Asociația în cadrul activităților legate de implementarea proiectelor în care apare ca manager de proiect;
2. reprezintă Asociația la evenimente publice, în urma coordonării cu Directorul/ea de programe sau Președintele Asociației;
3. acordă interviuri în mass-media sau apare în emisiuni, reportaje sau articole, în urma coordonării cu Directorul/ea de programe sau Președintele Asociației.

Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:

1. se subordonează Directorului/ei de programe;
2. are în subordonare personalul din cadrul proiectelor în care apare ca manager de proiect;
3. colaborează cu Coordonatorul/ea de comunicare și Managerul web și rețele sociale în ceea ce privește organizarea evenimentelor și asigurarea vizibilității Asociației în cadrul proiectelor în care apare ca manager de proiect;
4. colaborează cu Directorul/ea serviciului administrativ și Managerul financiar în vederea întocmirii rapoartelor de activitate și financiare pentru proiectul de care este responsabil.

Regim de lucru:

- a) durata prestării serviciilor - în funcție de proiectele implementate de Asociație;
- b) timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de Asociație, însă nu poate depăși 40 de ore săptămânal;
- c) orarul de prestare a serviciilor - în funcție de necesități, de regulă de la 9.00 până la 18.00, de luni până vineri;
- d) Consilierul/a va depune toate eforturile să se afle majoritatea timpului în biroul Asociației.