



Anexa nr. 1
FIȘA DE POST
a Președintelui/ei Asociației Obștești „Centrul de Resurse Juridice din Moldova”

Sarcini generale:

Președintele/a conduce Asociația, asigură implementarea obiectivelor acesteia și reprezintă Asociația în raport cu terții. În îndeplinirea sarcinilor sale, Președintele/a este asistat/ă de Directorii de programe, Directoarea serviciului administrativ, Coordonatorul de comunicare și Managerul financiar.

Președintele/a Asociației este persoană material responsabilă.

Președintele/a Asociației Obștești „Centrul de Resurse Juridice din Moldova” (CRJM) poate exercita sarcinile unui Director/oare de programe, în baza deciziei Consiliului de Administrare al Asociației. Dacă se întâmplă acest lucru, Președintelui/ei îi revin și sarcinile menționate în fișa de post a Directorului/oarei de program.

Cerințe față de deținătorul/oarea funcției:

- împărtășirea misiunii, viziunii, valorilor și obiectivelor CRJM;
- reputație ireproșabilă în activitatea profesională și integritate;
- studii universitare complete în domeniul dreptului;
- experiență în domeniul dreptului de cel puțin șapte ani;
- cunoștințe aprofundate ale sistemului de justiție, anticorupție și integritate, drepturilor omului și/sau societății civile din Republica Moldova;
- cunoașterea bună a contextului politic și partenerilor de dezvoltare din Republica Moldova relevanți activității CRJM;
- cunoașterea fluentă a limbilor română și engleză (cel puțin nivelul C1). Cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
- experiență anterioară în conducerea echipelor (de ex. ONG-uri, proiecte) sau în funcții de conducere de cel puțin cinci ani.

Competențe și aptitudini

- capacități de leadership și experiență de management și networking;
- abilități excelente de comunicare internă și externă, reprezentare, negociere, planificare, organizare și soluționarea conflictelor;
- gândire strategică;
- responsabilitate, atenție la detalii, creativitate;
- sensibilitate și adaptabilitate față de diversitatea culturală și alte aspecte protejate legal;
- abilitatea de a lua și a-și asuma decizii, inclusiv în situații de criză și stres;
- abilitatea de lucru eficient în echipă, de ghidare și coordonare a unei echipe;
- abilitatea de a delega sarcinile și de gestionare eficientă a timpului, inclusiv termenele limită;

- utilizarea la nivel avansat a tehnologiilor informaționale, în special produsele Microsoft, necesare exercitării funcției; abilitățile de operare cu instrumentele de management digitalizate vor constitui un avantaj.
- a) *Relația cu celelalte organe de conducere a Asociației:*
1. asigură convocarea Adunării Generale a membrilor Asociației și pregătirea materialelor pentru ședința Adunării Generale;
 2. asigură convocarea ședințelor Consiliului de Administrare, în condițiile prevăzute de Statutul Asociației și este responsabil/ă de pregătirea acestora, participă la ședințele Consiliului de Administrare;
 3. asigură comunicarea cu Consiliul de Administrare și membrii acestuia.
- b) *Planificarea activităților Asociației:*
1. conduce procesul de elaborare a Strategiei Asociației și actualizare a acesteia;
 2. asigură implementarea [Strategiei](#) Asociației;
 3. identifică oportunități pentru activități noi în cadrul Asociației;
 4. elaborează, împreună cu Directorii de programe și Directorul serviciului administrativ planul de activitate anual al Asociației și ajustarea acestuia;
 5. prezintă Adunării Generale pentru aprobare Strategia Asociației;
 6. prezintă Consiliului de Administrare Strategia Asociației, planurile anuale de activitate pentru aprobare;
 7. decide împreună cu Directorii de Programe asupra depunerii propunerilor de finanțare din numele Asociației;
 8. supraveghează și, după caz, este implicat în scrierea propunerilor de finanțare ale Asociației;
 9. conduce ședințele periodice ale personalului Asociației;
 10. revizuieste, după caz, și aprobă, împreună cu Directorii de programe, Directorul serviciului administrativ, personalul pe comunicare și alți membri ai echipei, raportul anual de activitate al Asociației.
- c) *Managementul resurselor umane:*
1. aprobă fișele de post ale funcțiilor din cadrul Asociației, cu excepția fișei proprii, care este aprobată de către Consiliul de Administrare;
 2. elaborează și prezintă pentru aprobare Consiliului de Administrare grila de salarizare în cadrul Asociației;
 3. asigură distribuirea echitabilă a sarcinilor între Directorii de program și juriștii Asociației;
 4. consultă, ghidează și supraveghează activitatea Directorilor de programe, Directorului serviciului administrativ, Coordonatorului de comunicare și a Managerului financiar;
 5. după caz, participă la selectarea personalului Asociației și a altor persoane fizice contractate de către Asociație;
 6. angajează personalul cheie din cadrul Asociației;
 7. evaluează, împreună cu Directorii de programe, performanțele profesionale ale juriștilor Asociației.
 8. evaluează performanțele profesionale ale Directorilor de programe.
- d) *Managementul resurselor financiare:*
1. este ordonatorul principal de credite al Asociației;
 2. coordonează elaborarea bugetului anual al Asociației;
 3. aprobă modificările propuse la Manualul de politici interne al Asociației și le propune Consiliului de Administrare pentru aprobare;

4. aprobă bugetul propunerilor de finanțare ale Asociației;
5. supraveghează realizarea bugetului Asociației;
6. asigură efectuarea auditului financiar anual al Asociației.

e) *Managementul resurselor materiale:*

1. formează anual comisia de achiziții a bunurilor și serviciilor de către Asociație;
2. este responsabil de semnarea contractelor de achiziții și de executarea acestor contracte;

f) *Activități de comunicare și reprezentare:*

1. aprobă Strategia de comunicare a Asociației;
2. supraveghează și ghidează activitatea Coordonatorului de comunicare;
3. comunică cu partenerii și donatorii Asociației;
4. reprezintă Asociația în relațiile cu terții;
5. desemnează personalul Asociației pentru a reprezenta Asociația la evenimente publice;
6. vorbește public în numele Asociației.

Președintele/a îndeplinește și alte sarcini care nu sunt date în competența altor organe de conducere a Asociației, sau care sunt necesare pentru buna funcționare a Asociației.

În cazul în care, în cadrul proiectelor, Președintele/a exercită atribuțiile unui jurist/e, fișa funcției consilierului/ei juridic/e îi este opozabilă.

Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:

- a) Se subordonează Consiliului de Administrare și Adunării Generale;
- b) Are în subordonare directă Directorii de programe, Directorul serviciului administrativ, Managerul financiar și Coordonatorul de comunicare.

Regim de muncă:

- a) contract de muncă sau de prestări servicii pe termen de patru ani;
- b) timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de Asociație, de regulă 40 de ore săptămânal;
- c) orarul de muncă - în funcție de necesități, de regulă de la 9.00 până la 18.00, de luni până vineri;
- d) Persoana va depune toate eforturile să se afle majoritatea timpului în biroul Asociației.

Data: _____

Semnătura titularului: _____