

**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/area 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 abilități avansate de navigare pe 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/ă;
7. efectuează alte activități necesare pentru realizarea obiectivelor proiectelor în care este implicat/ă.

*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;

**CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA**



str. A. Șciusev 33,  
MD-2001, Chișinău,  
Republica Moldova



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva

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 instruirea efectuată de Asociație, în domeniul programului său;
  2. participă în calitate de formator/are sau participant/ă 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/area de programe care coordonează proiectul în care este implicat/ă.
- 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/ă 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/area de programe despre modul de implementare a proiectului.
- f) *Activități de management, inclusiv comunicare și logistică:*
1. asistă Președintele Asociației și Directorul/area 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/arei 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/area de programe sau Președintele Asociației;
  3. acordă interviuri în mass-media sau apare în emisiuni, reportaje sau articole, în urma coordonării cu Directorul/area de programe sau Președintele Asociației.

#### **Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:**

1. se subordonează Directorului/arei de programe;
2. are în subordonare personalul din cadrul proiectelor în care apare ca manager de proiect;
3. colaborează cu personalul pe comunicare în ceea ce privește organizarea evenimentelor și asigurarea vizibilității Asociației în cadrul proiectelor în care apare ca manager de proiect;

#### **CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA**



str. A. Șciusev 33,  
MD-2001, Chișinău,  
Republica Moldova



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva

4. colaborează cu Directorul/area serviciului administrativ și Managerul financiar în vederea întocmirii rapoartelor de activitate și financiare pentru proiectul de care este responsabil/ă.

**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) Angajatul/a se află majoritatea timpului la sediul Asociației (cu excepția perioadelor de pandemie sau alte stări de urgență, când vizitarea sediului sa face conform unui orar prestabilit).

**CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA**



str. A. Șciusev 33,  
MD-2001, Chișinău,  
Republica Moldova



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva