

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