



Termeni de referință

Asistent de proiect

Denumirea proiectului: Parteneriate pentru servicii de cantină socială incluzive și durabile

Denumirea poziției	Specialist comunicare/Asistent de proiect
Nivelul poziției	Execuție
Scopul de bază	Asistență directorului de proiect în implementarea activităților de comunicare (70% din timp) și în asigurarea managementului integral al proiectului în conformitate cu obiectivele și rezultatele planificate (30% din timp).
Condiții specifice pentru poziție	Experiență de organizare a activităților de comunicare în cadrul proiectelor de cel puțin 1 an
Nivel de educație necesar pentru poziție	Studii superioare în domeniul social. Studiile, inclusiv de scurtă durată, în domeniul comunicării și jurnalismului sunt un avantaj
Instruiri anterioare	Instruiri în domeniul comunicării
Abilități IT	Utilizator Microsoft Office - Word, Excel, Power Point, Outlook, Google docs, Facebook
Limbi vorbite/scrise	Româna și engleza.
Experiență de lucru	Cel puțin 2 ani
Abilități necesare	Abilitate de comunicare și ascultare activă Abilitate de planificare și organizare Abilități de scriere și promovare a materialelor în media socială Capacitate de analiza și sinteza Capacități de organizare a evenimentelor
Cerințe specifice	Cunoașterea legislației în domeniile: procurări, resurse umane, contabilitate și finanțare europeană Cunoașterea politicilor publice, strategiilor, planurilor de acțiuni, legislației și altor documente specifice ce țin de dezvoltarea serviciilor sociale pentru grupurile vulnerabile în Republica Moldova
Responsabilități	1. Acordă suport directorului de proiect în elaborarea, implementarea și monitorizarea tuturor activităților de comunicare și vizibilitate, inclusiv a activităților implementate de parteneri. 2. Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului 3. Solicită ofertele de produse și / sau servicii ce urmează a fi achiziționate 4. Efectuează cheltuielile incluse în buget și aprobate de director 5. Asigura monitorizarea tuturor activităților din proiect 6. Elaborează rapoartele, pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale partenerilor

	<p>7. Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților</p> <p>8. Asigură comunicarea internă</p> <p>9. Asigură din punct de vedere logistic desfășurarea tuturor evenimentelor din proiect</p> <p>10. Dezvoltă noi formate de documente și/sau instrumente de lucru cu partenerii, completează și păstrează documentele în conformitate cu cerințele proiectului</p> <p>11. Alte activități în conformitate cu planul de activități al proiectului</p>
Perioada de angajare	2 ani, cu o perioadă de probă de trei luni
Condițiile de muncă	Activitatea de muncă se va desfășura în oficiul din Chișinău. Keystone Moldova va asigura asistentului de proiect un salariu decent, pachet social, loc de muncă amenajat, computer, internet, plata pentru convorbiri telefonice de serviciu, transport în caz de deplasări în teren.

PENTRU A APLICA: transmiteți prin e-mail o scrisoare de motivare, explicând interesul manifestat față de poziția dată; o copie a CV-lui, și numele și informația de contact a trei persoane de referință, inclusiv a angajatorilor precedenți.

Dosarul se va expedia la adresa electronică: aprasolov@khs.org cu mențiunea „Asistent de proiect”.

Data limită – miercuri, 11 ianuarie 2023. Doar candidații preselecțai vor fi contactați și invitați la interviu.