

TERMENI DE REFERINȚĂ
Pentru angajarea unui asistent-coordonator/unei asistente coordonatoare de proiect

Context:

Asociația Obștească "Institutul pentru Familie și Inițiative Sociale" (A.O. IFIS), angajează **un asistent-coordonator/o asistentă-coordonatoare** în cadrul proiectului **"Good governance for quality services"** cu susținerea UN Women și cu sprijinul financiar al Suediei. Proiectul „Good governance for quality services” este un proiect de scurtă durată (6 luni) care are drept scop optimizarea procesului de gestionare internă a organizației inclusiv la nivel de politici interne, astfel încât acestea să fie ajustate cât mai mult obiectivului pe termen lung al A.O. IFIS de a deveni un furnizor sustenabil de servicii de înaltă calitate centrate pe familie și livrare de programe de instruire atât pentru profesioniști, cât și pentru părinți.

Funcții și responsabilități ale asistentului-coordonator/asistentei-coordonatoare:

1. Va urmări și monitoriza toate acțiunile conform planului de acțiuni ale proiectului;
2. Va urmări și implementa acțiuni (elaborare de documente) în acord cu procedurile prevăzute în contractul de finanțare;
3. Va acorda suport în comunicarea cu echipa de management, consultați ai proiectului, echipa de coordonare din partea finanțatorilor, parteneri, etc.;
4. Va colecta informații privind progresul proiectului;
5. Va elabora rapoarte narrative intermediare și final;
6. Va efectua aranjamente logistice și organizează evenimente în cadrul proiectului;
7. Va ajuta la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților;
8. Va pregăti documentele necesare pentru procurarea bunurilor și serviciilor în cadrul proiectului (respectarea procedurilor interne de procurare, organizarea și evaluarea tenderelor și concursurilor);
9. Va pregăti procesele verbale ale ședințelor proiectului.

Competențe și calificări:

Educație: Studii superioare în științe politice, științe sociale, management, comunicare, educație sau alte domenii relevante;

Experiență:

- Cel puțin 2 ani de experiență de lucru în administrarea proiectelor, preferabil din domeniul educație;
- Experiență de lucru în cadrul organizațiilor necomerciale va constitui un avantaj;
- Experiență și abilități de utilizare a computerului, copiatorului, fax, (MS Office, Internet).

Această activitate este realizată în cadrul proiectului **"Good governance for quality services"** implementat de către A.O. Institutul pentru Familie și Inițiative Sociale cu susținerea UN Women și cu sprijinul financiar al Suediei.

Competențe și Abilități:

- Cunoașterea profundă a limbilor engleze, română și rusă;
- Responsabilitate;
- Abilități de lucru în echipă și individual;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Integritate și discreție profesională;

Procedura de aplicare:

Candidații vor prezenta dosarul de aplicare care conține următoarele documente:

1. Curriculum Vitae (CV);
2. Scrisoare de intenție.

Dosarul de aplicare va fi depus la adresa email: office@ifis.md

Data limită de depunere a dosarelor este 12 august 2021, ora 17:00.

Doar candidații pre-selecțaiți vor fi invitați la interviu.