

Anunț de selectare a Secretarului executiv în cadrul Platformei Naționale din Moldova a Forumului Societății Civile din Parteneriatul Estic

Fundația pentru Dezvoltare din Moldova, în cadrul Platformei Naționale din Moldova a Forumului Societății Civile din Parteneriatul Estic (în continuare Platforma), implementează proiectul: Platforma Națională din Moldova – promovarea reformelor (Moldova National Platform - moving reforms forward). Proiectul este implementat în perioada aprilie 2019 - noiembrie 2020. În acest context Fundația pentru Dezvoltare din Moldova anunță concurs pentru selectarea **Secretarului executiv al Platformei**.

Scopul postului: Titularul postului va îndeplini sarcini administrative și va contribui la buna activitate a Platformei Naționale din Moldova.

Perioada de angajare: iunie 2019 – noiembrie 2020.

Responsabilitățile specifice:

- Menține și facilitează comunicarea între grupurile de lucru ale Platformei și Facilitatorul național;
- Participă la ședințele interne ale Platformei și elaborează procesul verbal;
- Participă la necesitate la ședințele grupurilor de lucru ale Platformei și elaborează procesul verbal;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul Platformei și la implementarea campaniilor de informare sau alte tipuri de evenimente publice;
- Elaborează și actualizează calendarul de activități al Platformei;
- Elaborează rapoarte privind activitatea Platformei;
- Colectează informații despre progresul activităților și participă la activitatea de raportare internă și externă a Platformei;
- Realizează sarcini administrative și de secretariat (elaborează și menține documente, creează și menține diverse baze de date, înregistrează procese verbale etc.);
- Elaborează și transmite demersuri, cereri, scrisori către actori relevanți pentru planificarea și realizarea activităților Platformei;
- Efectuează deplasări în contextual activităților Platformei;
- Alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare a postului:

- **Educație:** studii superioare de licență sau echivalente în domenii precum: management, economie, științe politice, sociale sau umanitare sau alte domenii relevante;
- **Experiență de muncă:** minimum patru ani de experiență în sectorul asociativ; experiența relevantă de lucru în cadrul unei organizații neguvernamentale sau a unei organizații internaționale va constitui un avantaj,
- **Competențe și Abilități:** cunoașterea la nivel înalt a limbilor engleză și rusă; abilități avansate de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), abilități excelente de comunicare și interacțiune cu diferite categorii de persoane; responsabilitate și punctualitate; abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși; integritate și discreție profesională.

Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați:

- CV-ul actualizat;
- Scrisoarea de motivare (max. 1 pagină A4, accentuați experiența relevantă pe care o dețineți și motivația de a fi angajat(-ă) în această poziție; Indicați în scrisoarea de motivare două persoane de referință (numele persoanei, organizația și datele de contact) de la foști/actuali angajatori, profesori care vă cunosc bine calitățile și competențele etc.

Dosarul de Aplicare poate fi completat în limba română sau engleză. Dosarul complet va fi expediat prin e-mail la adresa email: ludmila.ivanov@proeducatie.md, cu titlul: "Anunț selectare Secretar Executiv".

Vor fi evaluate doar dosarele complete. La interviu vor fi invitate doar persoanele pre-selectate.

Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 19 iunie 2019 , ora locală 18.00.

Persoana de contact: Ludmila Ivanov, GSM: 069844411, e-mail: ludmila.ivanov@proeducatie.md