

Ref: Suplinire post vacant "Asistent de proiect"

Centrul Național de Prevenire a Abuzului față de Copii (CNPAC) anunță concurs pentru suplinirea postului vacant de asistent de proiect

Centrul Național de Prevenire a Abuzului față de Copii (CNPAC), organizație nonguvernamentală din Republica Moldova care promovează dreptul copiilor la protecție împotriva oricăror forme de violență, anunță concurs pentru suplinirea postului vacant de **asistent de proiect**.

Asistentul de proiect va face parte din echipa proiectului „Răspunsul multidisciplinar la cazurile de violență față de copii prin crearea serviciului specializat bazat pe modelul Barnahus”. Acest proiect își propune să contribuie la îmbunătățirea cadrului legal și a practicilor de audiere și asistență a copiilor victime/martori în condiții speciale, bazate pe standarde europene privind sistemul de justiție prietenos copilului și să promoveze bunele practici în domeniu.

Perioada de angajare: mai 2018 – mai 2019 (cu posibilitate de extindere)

Poziție: full-time (8 ore)

Responsabilități:

- Organizarea și desfășurarea activităților logistice pentru activitățile proiectului (instruiri, conferințe, distribuire de publicații , etc);
- Menținerea comunicării între echipa de implementare și partenerii, beneficiarii proiectului;
- Colectarea și sistematizarea informațiilor necesare pentru întocmirea diverselor tipuri de rapoarte;
- Ținerea evidenței tuturor documentelor, informațiilor, materialelor scriptice și electronice privind activitățile din proiect;
- Efectuarea traducerilor Română – Engleză – Română a documentelor curente;
- Alte responsabilități necesare pentru buna desfășurare a proiectului.

Cerințe față de candidat:

- Studii superioare;
- Experiență de lucru pe un post similar de minimum 3 ani. Va fi apreciată ca avantaj experiența profesională în cadrul ONG-urilor naționale și internaționale din domeniul protecției drepturilor omului/copilului;
- Cunoștințe privind reguli specifice de implementare a proiectelor;
- Nivel avansat de comunicare scrisă și verbală în limba română.
- Cunoașterea obligatorie a limbii engleze;
- Abilități și aptitudini: punctualitate, flexibilitate, identificare puternică cu obiectivele organizației; capacitate de cooperare și comunicare; bune abilități de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitate de a respecta termene limită; capacitate de multi - tasking;
- Cunoașterea programelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;

Locul de muncă: Chișinău

Dosarul candidatului va include:

- CV-ul candidatului;
- Indicarea a două referințe și datele de contact ale acestora.

Procesul de recrutare:

Depunerea dosarelor se va face prin email la adresa office@cnpac.org.md cu specificarea „Aplicare_asistent proiect” până la **data de 23 aprilie 2018**, ora 17.00. Telefon de contact: 022 75-88-06. Pentru interviu vor fi contactate doar persoanele selectate în baza dosarelor.