**TERMENI DE REFERINŢĂ**

**Poziția: Asistent de program**

**Angajator: Keystone Moldova**

Asociaţia Keystone Human Services International Moldova (în continuare Keystone Moldova) este o organizaţie non profit care susține copiii, tinerii cu dizabilități și familiile acestora, precum și alte persoane aflate în dificultate să depășească situațiile dificile și să ducă o viață activă și plină de sens în comunitățile lor.

Scopul organizaţiei este dezvoltarea oportunităţilor persoanelor care necesită servicii din cauza condiţiilor de sărăcie, abandon, instituţionalizare şi alte condiţii social adverse. Keystone Moldova îşi desfăşoară activitatea pe întreg teritoriul Republicii Moldova din anul 2004.

Începând cu anul 2008, Keystone Moldova implementează Programul ”Comunitate Incluzivă – Moldova” în cadrul căruia sunt implementate proiecte orientate spre acordarea suportului și serviciilor de instruire, consultanță organizațiilor societății civile, autorităților publice locale și organizațiilor interesate de dezinstituționalizare, incluziune socială și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități. În cadrul acestui concurs, Keystone Moldova angajează **asistent de program**.

**Responsabilitățile asistentului de program:**

* Colectarea informației cu privire la planificare și raportare de la coordonatorii proiectelor din cadrul Programului și definitivarea planurilor și rapoartelor generale pe Program;
* Suport echipei Programului la pregătirea, organizarea și desfășurarea activităților de instruire în cadrul Programului (seminare, conferințe, ateliere de lucru, vizite de studiu, etc.);
* Suport echipei Programului la elaborarea materialelor informaționale și diseminarea acestora;
* Asistență echipei Programului la menținerea comunicării cu partenerii, contractorii și consultanții Programului;
* Efectuarea deplasărilor în afara mun. Chișinău, în scopul asistării echipei Programului la organizarea şi monitorizarea activităţilor;
* Participarea la colectarea, analiza și arhivarea datelor ce țin de implementarea Programului conform cerințelor donatorilor;
* Asistență echipei Programului la procurarea de bunuri și servicii, pregătirea termenilor de referință pentru angajarea consultanților;
* Organizarea vizitelor de studii pentru echipa Programului sau pentru consultanți internaționali;
* Asigurarea suportului logistic și administrativ în cadrul Programului.

**Cerințe de calificare**:

* Studii superioare în domeniile științe sociale (asistență socială, sociologie, psihologie, științe ale comunicării, etc.). Studiile de masterat vor constitui un avantaj;
* Experienţă de lucru de cel puțin 1 an în domeniul relevant activităţii Programului;
* Experienţa de lucru într-o organizaţie neguvernamentală sau în proiecte finanțate de Uniunea Europeană va constitui un avantaj;
* Abilităţi organizatorice excelente, dobândite în urma experienței de organizare a evenimentelor;
* Abilităţi de comunicare şi negociere atât la nivel național, cât și internațional;
* Capacități analitice dezvoltate și experiență în elaborarea planurilor și rapoartelor;
* Cunoașterea bună a limbilor română și engleză ( oral și scris);
* Abilităţi de lucru la calculator (obligatoriu Word, Excel, PowerPoint şi Internet);
* Abilități bune de lucru în echipă.

**Procedura de aplicare:**

Persoanele interesate sunt încurajate să trimită dosarul, care să conțină: a) **o scrisoare de motivare** și **CV-ul** cu descrierea experienței relevante, si datele de contact a cel puțin 2 persoane de referință.

Vă rugăm să trimiteți dosarul la: khsima@keystonehumanservices.org cu mențiunea **„Asistent program”** până la data de **05 Aprilie 2016.** Doar persoanele pre-selectate vor fi contactate pentru interviu.

Informații suplimentare privind acest concurs pot fi adresate în scris la adresa electronică: pmunteanu@keystonehumanservices.org sau la tel. + 373 68794794.

Pentru mai multe informații despre activitățile Keystone Moldova vă rugăm să accesați site-ul [www.keystonemoldova.md](http://www.keystonemoldova.md)