

**APROBAT
Consiliul de Administrare al
Coaliției Naționale "Viața fără Violență în Familie"
21 iunie 2017**

**FIȘA POSTULUI
Coordonator/oarea Coaliției Naționale**

**Capitolul I.
DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Legislație

Coordonatorul/oarea Coaliției Naționale se conduce în activitatea sa de Legea cu privire la asociațiile obștești nr. 837 din 17.05.1996, Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003, și modificările ulterioare ale acestora Regulamentul de activitate al Coaliției Naționale, planurile strategice de activitate ale Coaliției și regulamente interne, precum și actele interne ale organizației care deține Secretariatul Coaliției.

1.2. Relațiile postului

Coordonatorul/oarea Coaliției Naționale:

- Este angajat/ă transferat/ă și eliberat/ă în/din funcție în baza ordinului Președintelui/ei (directorului/ei) organizației care deține Secretariatul Coaliției Naționale;
- Raportează direct Consiliului de Administrare, Adunării Generale și finanțatorilor Coaliției Naționale în cadrul ședințelor de planificare și ședințelor strategice;
- Are în subordine persoane angajate conform obiectivelor proiectului, consultanți, locali și internaționali.

**Capitolul II.
CALIFICAREA PROFESIONALĂ**

Coordonatorul/oarea Coaliției Naționale urmează să dețină următoarele calificări profesionale și abilități:

2.1. Studii:

- Studii superioare universitare în domeniul dreptului, științe sociale/politice/economice/management sau alte domenii relevante;
- Studii post-universitare formări în domeniul drepturilor omului și studiilor de gen constituie un avantaj.

2.2. Experiența profesională:

- Experiență de lucru minim de 3 ani în domeniul coordonării implementării programelor și proiectelor din cadrul organizațiilor non-guvernamentale, sau organizațiilor internaționale;

- Experiență de minimum 3 ani de colaborare și comunicare cu instituțiile publice, organe de drept, donatori/parteneri internaționali de dezvoltare și organizații neguvernamentale;
- Experiență de lucru relevantă în elaborarea studiilor, rapoartelor, planurilor strategice de dezvoltare și propunerilor de proiecte conform managementului axat pe rezultate ;
- Experiență de lucru relevantă în managementul financiar al proiectelor și programelor din cadrul organizațiilor non-guvernamentale și organizațiilor internaționale;
- Cunoașterea limbii române, ruse și engleze la un nivel avansat;
- Experiența de muncă în domeniul drepturilor omului și egalității de gen constituie un avantaj.

2.3. Abilități:

De comunicare

- De reprezentare a Coaliției în exterior, de negociere;
- Comunicare pozitivă și constructivă în interiorul Coaliției și în exterior;
- De negociere, identificare și soluționare a conflictelor;
- De facilitare și ascultare activă,
- De lucru în echipă, de a oferi suport.

De organizare:

- Prioritizarea activităților Coaliției și implementarea în termenii stabiliți împreună cu Consiliul și membrii Coaliției,
- Flexibilitate;
- Responsabilitate și asumare a deciziilor;

De analiză:

- Identificarea necesităților programatice și organizatorice ale Coaliției și ajustarea activităților conform acestora;
- Identificarea necesităților și prioritizarea acestora;
- Orientarea spre rezultat și proactivitate;
- Colectarea, analiza și formularea concluziilor și a rapoartelor;

Capitolul III. DESCRIEREA postului

3.1. Scopul general:

Coordonarea activităților proiectului ”Consolidarea capacităților Coaliției Naționale ”Viața fără Violență în Familie” pentru a asigura implementarea eficientă și deplină a acestora

3.2. Responsabilitățile postului:

Coordonare:

- coordonează și asigură managementul zilnic al proiectului, conceptual și organizațional;
- menține activitatea Secretariatului (organizarea ședințelor Adunării Generale și Consiliului de Administrație, elaborarea agendelor, elaborarea proceselor-verbale);
- identifică și evaluează necesitățile organizațiilor membre;
- asigură coordonarea și implementarea proiectelor cu privire la consolidarea capacităților membrilor Coaliției Naționale în baza necesităților identificate;
- coordonează și asigură colectarea datelor statistice;
- asigură, facilitează și dezvoltă inițiativele de advocacy a Coaliției;

- facilitează și participă la identificarea și selectarea personalului, consultantilor naționali și a experților internaționali;
- coordonează procesul de selectare, re-grantare a prestatorilor de servicii, membri ai Coaliției Naționale și implementarea granturilor mici;
- asigură menținerea și dezvoltarea parteneriatelor cu organizații non-guvernamentale, rețele și coaliții naționale și internaționale, autorități publice, mass-media, parteneri de dezvoltare;
- asigură evaluarea impactului activității Coaliției.

Comunicare și vizibilitate:

- asigură comunicarea internă, discuții și feed-back între membrii Coaliției Naționale;
- reprezintă Coaliția Națională în mediul extern și asigură comunicarea externă cu mass-media, opinia publică, donatorii, comunitatea internațională, etc;
- participă la conferințe, ateliere, instruirii, evenimente tematice;
- promovează imaginea, misiunea și valorile Coaliției Naționale;
- coordonează implementarea Planului de Comunicare al Coaliției.

Expertiză:

Documente interne:

- analizează datele colectate și formulează recomandări/concluzii;
- coordonează, contribuie și elaborează documentele interne de activitate al Coaliției Naționale (i.e. regulamente de activitate, planuri de lucru și rapoarte de activitate interne și externe, modele de rapoarte, formulare de colectare a datelor, chestionare de autoevaluare, termenilor de referință, etc.);
- coordonează și contribuie la elaborarea propunerilor de proiecte pentru dezvoltarea Coaliției Naționale;

Documente externe:

- coordonează și contribuie la elaborarea documentelor externe (proiecte de lege, declarații, avize, rapoarte, etc);

Organizare:

- contribuie la/elaborează conceptele evenimentelor și activităților (Campanii de sensibilizare, vizite de studiu, ateliere de instruire, etc)
- coordonează și contribuie la organizarea evenimentelor, întâlnirilor, ședințelor Coaliției Naționale cu partenerii de dezvoltare, cu finanțatori, și cu autoritățile publice centrale și locale, etc.;

Gestiune/management financiar

- organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
- evaluează rata de implementare a proiectului și programelor;
- gestiunea bugetului și rapoarte către Consiliu la fiecare ședință

3.3. Responsabilități specifice:

Cordonatorul/oarea Coaliției Naționale este responsabilă de:

- respectarea politicilor, a standardelor de conduită etică, de securitate informațională;
- păstrarea confidențialității informației obținute în realizarea atribuțiilor de serviciu;

- veridicitatea, plenitudinea și integritatea informațiilor privind derularea programelor/proiectelor și a rapoartelor prezentate;
- dezvoltarea profesională continuă pentru menținerea unui nivel adecvat de competență profesională, respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, regulilor de utilizare a proprietății organizației care deține Secretariatul Coaliției Naționale;

3.4. Evaluarea performanțelor

- Consiliul de Administrare evaluează performanțele și atingerea obiectivelor individuale ale Coordonatorului/oarei în baza indicatorilor stabiliți în Planul de lucru și a fișei de evaluare a performanțelor.
- Evaluarea performanțelor și atingerea obiectivelor va avea loc semestrial și anual conform procedurii de evaluare.

3.5. Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat

- Computer, imprimantă, telefon, scanner, fax, copiator care aparțin organizației ce deține Secretariatul Coaliției Naționale;
- Internet, surse informaționale din domeniu.

3.4. Condițiile de muncă

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 9.00-18.00, pauză de masă 13.00-14.00;
- Posibilitatea unei activități flexibile;
- Călătorii necesare pentru realizarea obiectivelor în teritoriu și extern;
- Durata concediului de 14 zile calendaristice.

Termen

Fișa de post este valabilă pînă în decembrie 2018. Fișa de post urmează a fi revizuită semestrial și ajustată după caz.