|  |  |
| --- | --- |
| **Titlul proiectului** | **Îmbunătățiri inovative în sistemul de achiziții publice din Republica Moldova prin incluziune, creativitate și practici de respectare a legislației** |
| **Organisation** | **Institutul pentru Dezvoltare si Initiative Sociale (IDIS) “Viitorul”** |

**Job description**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea Funcției** | Asistent de proiect |
| **Nivelul funcției** | Administrativa |
| **Scopul general al funcţiei:** | Contribuie la îndeplinirea eficientă a tuturor activităților proiectului și urmăreşte atingerea rezultatelor planificate în proiect. |
| **Sarcinile de bază:** | 1. Asigură asistența necesară planificării și evaluării procesului de monitorizare a achizițiilor publice.  2. Asigură condițiile de implementare și execuție a lucrărilor de cercetare și instruire în cadrul procesului de achiziții publice monitorizat de proiect.  3.Asigură asistență conceptuală și logistică managerului de proiect. |
| **Responsabilităţile:** | - asistență la planificarea și implementarea etapelor distincte ale proiectului  - colectează și raportează date și indicatori privitor la mersul implementării proiectului  - asigură scrierea și evaluarea responsabilităților specifice ale experților contractați de proiect pentru îndeplinirea obligațiilor la produsele preconizate de proiect.  - asistă managerul de proiect la ținerea evidenței financiare, timesheets, pentru experți și coordonatori, făcând și alte lucrări necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a implementării proiectului. |
| **Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:** | * Aplicații specializate pentru planificarea și monitorizarea proiectului (ex: Microsoft project, Agile, CPM, WBS etc.); * Aplicații office (Excel, Microsoft, Powerpoint); * Computer, imprimantă, telefon, scaner, fax, copiator; * Internet; * Alte aplicații (dropbox, google drive). |
| **Condiţiile de muncă:** | * Regim de muncă: 70 % din cele 30 de luni (21 luni) pe parcursul desfășurării proiectului (07/03/2017 - 06/09/2019) * Activitate flexibilă. |
| **Studii:** | Superioare de specialitate |
| **Experienţă profesională:** | minim1 ani |
| **Cunoştinţe:** | * Cunoaşterea legislaţiei RM; * Cunoaşterea limbii română, rusă, engleză, cunoaşterea altor limbi de circulaţie internaţională (franceză, germană, italiană) constituie avantaj; * Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Internet; * Cunoașterea și respectarea prevederilor din Standardul Ocupațional din Republica Moldova; * Cunoașterea și respectarea prevederilor din standardul Internațional de proiect management; * Cunoașterea legislației privind derularea proiectelor în anumite domenii, dacă este cazul; * Cunoașterea principiilor de bază privind contractele; * Cunoașterea procedurilor de lansare a cererilor de ofertă, de primire, înregistrare și deschidere a ofertelor; metodelor de analiză și procedurile de selecției a ofertelor; * Cunoașterea sistemului de control financiar; * Cunoașterea metodelor și procedurilor de asigurare a calității, aplicabile în domeniul proiectului; * Posedă aptitudini de planificare, organizare și control al activității; * Posedă aptitudini de luare de decizii și are inițiativă. |
| **Abilităţi:** | De comunicare,de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflicte; capacitate de concentrare, analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor; abilitați de negociere; capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criza. |
| **Atitudini/comportamente:** | respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă. |

****

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\user\Desktop\al.jpg** |  |