|  |
| --- |
|  |
|  |

**Техническое задание (TOR)**

**Ассистент проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация** | Общественное Объединение Европейский Центр «Pro-Europa» в Комрате |
| **Проект** | «Развитие гражданского общества местного уровня в Республике Молдова» |
| **Донор** | Европейский Союз |
| **Период** | Июнь 2019 – Декабрь 2021 |
| **Общая информация** | Общественное Объединение Европейский Центр «Pro-Europa» в Комрате предлагает вакансию ассистента проекта «Развитие гражданского общества местного уровня в Республике Молдова». Период реализации работ: с 1 февраля 2019 года по 31 декабря 2021 года. Занятость предположительно составит 70% в месяц/28 часов в неделю.  Стоит отметить, что основные мероприятия Проекта «Развитие гражданского общества местного уровня в Республике Молдова».  - *Предоставление примерно 150 грантов по всей территории Республики Молдова; - Информационные сессии для потенциальных заявителей на получение гранта;  - Коучинг и менторство для организаций получивших грант;*  Целью проекта является укрепление гражданского участия и развитие организаций гражданского общества местного уровня в Республике Молдова.  ***Общественное Объединение Европейский Центр «Pro-Europa» в Комрате отвечает за реализацию проекта в АТО Гагаузия и Тараклийском районе.*** |
| **Основные задачи** | - налаживание контактов с представителями общественных объединений, инициативных групп, гражданскими активистами;  - разработка, подготовка и проведение информационных встреч, семинаров с заинтересованными сторонами вместе с другими членами команды Центра “Pro-Europa”;  - общение и информирование гражданского сообщества в АТО Гагаузия и Тараклийском районе о возможностях проекта; |
| **Обязанности** | Ассистент проекта выполняет следующие обязанности:  - логистика мероприятий;  - подготовка информационного материала о проведенных мероприятиях по Проекту;  - информирование заинтересованных сторон о Проекте;  - мониторинг внедрения микропроектов в АТО Гагаузии и Тараклийском районе;  - совместно с координатором Проекта подготовка отчетов о реализации Проекта;  - работа в тесном контакте со всеми нанятыми в рамках проекта работниками Проекта;  - поддержка доброжелательных/гибких, позитивных рабочих отношений со всеми заинтересованными сторонами и членами команды Центра “Pro-Europa” |
| **Критерии отбора** | - Высшее образование, (предпочтительно в области менеджмента, международных отношений, права, психологии, педагогики, журналистики);  - опыт реализации проектов в неправительственном секторе;  - отличные навыки общения, ведения переговоров и налаживания связей;  - нестандартный подход в принятии решений, гибкость;  - аналитические способности;  - ответственность;  - умение работать с людьми, открытость к работе в команде;  - знания языков (Русский язык; Румынский язык и Английский на уровне корреспонденции, подготовки отчетов и планов);  - знание специфики Южного региона, АТО Гагаузия. |
| **Адрес** | Республика Молдова, АТО Гагаузия, мун.Комрат, ул. Ленина 204 А, оф.40 |
| **Дополнительная информация** | <http://www.proeuropa.md/>  **Важно: в случае заинтересованности и договоренности сторон, процент занятости может быть увеличен, срок контракта продлен.** |

**Заинтересованные кандидаты должны представить следующие документы:**

- CV кандидата на должность;

- Мотивационное письмо (максимально – 500 слов);

**Документы необходимо направить на электронную почту: proeuropamd@gmail.com с темой письма: Ассистент\_Проекта\_Pro-Europa\_Comrat до 26 мая 2019.**

*В случае возникновения дополнительных вопросов свяжитесь с нами!*

Селезнева Ирина, +373 298 23437; +373 660770088

Исполнительный Директор

ОО Европейский Центр «Pro-Europa» в Комрате.