

**TERMENI DE REFERINȚĂ AI POZIȚIEI
SECRETARUL GENERAL AL CONSILIULUI NAȚIONAL AL TINERETULUI DIN MOLDOVA**

Locație	Chișinău, Republica Moldova
Organizația	A.O. Consiliul Național al Tineretului din Moldova
Adresa	Mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 126, of 40
Poziția	Secretar General al Consiliului Național al Tineretului din Moldova
Limba de lucru	Română, rusă, engleză

1. CONTEXT

Consiliul Național al Tineretului din Moldova (CNTM) este o structură umbrelă a 61 de organizații de tineret; organizație ce întrunește interesele tinerilor din Republica Moldova și servește drept o platformă națională a sectorului asociativ de tineret. Conform Strategiei CNTM pentru anii 2014 - 2018 sunt stabilite 4 direcții de activitate: (i)Educația tinerilor; (ii)Drepturile tinerilor și incluziunea socială; (iii) Dezvoltarea organizațiilor și inițiativelor de tineret; (iv) Politici de tineret. Pentru implementarea strategiei, Consiliul Național al Tineretului din Moldova selectează o persoană responsabilă de desfășurarea activității Secretariatului - secretarul general.

2. DESCRIEREA POSTULUI:

- stabilirea echipei de implementare a proiectului (contabil, asistenți de proiecte, consultanți, experți, etc.);
- desfășurarea regulată a ședințelor cu echipa CNTM;
- asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate în organizație;
- menținerea dialogului cu autoritățile publice vizate prin activitatea Asociației;
- asigurarea implementării planului anual de acțiuni din cadrul organizației, organizarea de mese rotunde, elaborarea materialelor, ședințelor etc.;
- identificarea grupului-țintă și implicarea acestuia în cadrul activităților preconizate;
- contribuie la asigurarea promovării organizației către grupurile-țintă, cât și altor beneficiari;
- prezentarea planurilor de lucru și a rapoartelor minim o dată pe an către Președintele organizației;
- la decizia biroului, prezentarea CNTM în sesiunile de lucru ale Forumului European al Tineretului;
- în baza Termenilor de Referință și la consultarea Președintelui, încheierea contractelor de prestări servicii temporare cu agenți, experți și consultanți atât naționali cât și internaționali;
- realizarea în conformitate cu cerințele înaintate de către finanțator a raportului final al proiectelor;
- răspunde pentru realizarea la timp și calitativă a activităților planificate în cadrul asociației;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor propuse;
- poartă răspundere pentru prezentarea Raportului narativ către Biroul de Administrare și finanțatori;
- răspunde disciplinar pentru pagubele provocate organizației, inclusiv imaginii acesteia, prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Colaborează:



- **intern** - cu asistenții de proiect privind pregătirea și realizarea activităților din proiect, elaborarea variantelor inițiale/proiectelor de documente necesare pentru realizarea activităților, de rapoarte narrative; cu contabilul de proiect privind asigurarea financiară a activităților din cadrul proiectului, procurarea materialelor necesare pentru realizarea activităților de proiect, raportarea financiară; cu consultanții și/sau experții contractați, membrii echipei de implementare a proiectului privind planificarea, organizarea și evaluarea activităților din proiect;
- **externă** - cu finanțatorii proiectelor, reprezentanții mass-media privind prezentarea informațiilor despre activitățile planificate sau realizate, cu partenerii naționali și regionale, cu Administrația Publică Centrală și Locală de nivelul I și II.

3. CERINȚELE POSTULUI:

- studii Superioare finalizate sau în curs, în domenii socio-umane.
- experiență de conducere a echipelor;
- experiență în scrierea proiectelor și administrarea resurselor financiare;
- comunicare;
- experiența în mediul ONG;
- leadership și inovație.
- experiență în lucru cu o echipă multi-funcțională cu diverse domenii de intervenție;
- cunoștințe în domeniul și specificul activității organizației dar și a proiectului;
- cunoașterea PC: programele WORD, Excel, Internet;
- cunoașterea limbilor: română, rusă și engleza (scris și vorbit) la nivel avansat;

4. ABILITĂȚI

- manageriale: planificare, organizare, coordonare, monitorizare, evaluare, motivare;
- elaborare și redactare a materialelor informative;
- lucru cu informația: culegere, stocare, analiză, generalizare;
- atenție la detalii;
- comunicare verbală, în scris, prin telefon;
- moderare a ședințelor, prezentare, negociere;
- lucru cu echipamentul tehnic de oficiu: PC, copiator, scanner, fax, telefon;
- organizare a timpului și a lucrului său.
- responsabilitate, atitudine pozitivă și constructivă, onestitate, corectitudine, loialitate, punctualitate, creativitate, acuratețe, dorință de a se implica în viața organizației, tendință către dezvoltare.

5. MODALITATEA DE PARTICIPARE ȘI SELECTARE

Persoanele interesate vor expedia prin e-mail la cntm.corespondenta@gmail.com dosarul de intitulat „Secretar General CNTM”, care va conține CV-ul candidatului și scrisoarea de motivare cu indicarea a două persoane de referință și datele de contact ale acestora până la data de **24 aprilie**, inclusiv.

criteriu	Punctaj
Experiență în managementul echipei și proiectelor (<1 an - 10p, <2 ani - 20p, <3 ani - 25p, >4 ani - 35p)	35

Cunoștințe privind sectorul asociativ de tineret (35p)	35
Cunoașterea limbii Române (5p), ruse (2p) și engleze (3p)	10
Implicare în organizații de tineret(20p)	20
Total	100

Pentru informații suplimentare, vă rugăm să contactați:

Igor Ciurea,

Secretar General

Consiliul Național al Tineretului din Moldova
(CNTM)

Tel/fax:(+ 373 22) 235 175

Email: cntm.corespondenta@gmail.com.