



## **Solidarity Fund PL în Moldova angajează Coordonator/Coordonatoare a Rețelei Naționale de Revitalizare Urbană din Republica Moldova**

**Termenul limită de aplicare:** 23 mai 2021

**Poziția:** Coordonator/Coordonatoare a Rețelei Naționale de Revitalizare Urbană în Republica Moldova

**Organizație:** Solidarity Fund PL în Moldova

**Tipul contractului:** Contract individual de muncă

**Durata contractului:** Contractul pe durata determinată cu posibilitate de prelungire

**Limbi de lucru:** română, rusă, engleză

**Implicare:** normă redusă (0,5) pentru prima perioadă, ulterior normă întreagă

### **Context general:**

Experiența anilor 2017 – 2020 în implementarea abordării de revitalizare urbană la nivel local în Moldova au demonstrat necesitatea creării unei rețele de cooperare între orașe. Astfel, în decembrie 2020, 13 orașe și municipii din țară (Bălți, Căușeni, Ceadâr-Lunga, Cimișlia, Drochia, Edineț, Ialoveni, Ocnița, Rezina, Soroca, Strășeni, Ungheni și Vulcănești) au creat **Rețeaua Națională de Revitalizare Urbană din Republica Moldova (RNRU)**. **Misiunea RNRU** este de a contribui la consolidarea competitivității și identității orașelor, dezvoltarea urbană integrată, îmbunătățirea calității și creșterea atractivității mediului urban în beneficiul cetățenilor, al economiei și al societății în ansamblu prin implementarea abordării de Revitalizare Urbană în Republica Moldova. **Scopul RNRU** constă în consolidarea abordării de Revitalizare Urbană în Republica Moldova pentru asigurarea dezvoltării durabile a orașelor.

**Scopul poziției de Coordonator al RNRU** include administrarea eficientă a activităților rețelei și dezvoltarea instituțională a RNRU.

### **Atribuții și responsabilități:**

- Organizează și dirijează activitatea curentă a RNRU în conformitate cu Regulamentul RNRU, deciziile Adunării Generale a RNRU și ale Consiliului de Administrare;
- Asigură lucrările de secretariat în cadrul RNRU (organizare ședințe, comunicare internă, etc.);
- Coordonează procesul de înregistrare a Asociației Obștești care va asigura secretariatul RNRU;
- Coordonează implementarea Planului de Activitate a RNRU, inclusiv a Planului de Monitorizare și Evaluare a realizării obiectivelor, a matricei rezultatelor logice;
- Asigură respectarea și corectitudinea procedurilor interne stabilite;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii RNRU în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, partenerii de dezvoltare, în forurile publice, conferințe și relațiile cu mass media;
- Inițierea și menținerea relațiilor de bună colaborare atât între membrii RNRU, cât și cu partenerii externi;
- Administrează mijloacele financiare ale RNRU;
- Definitivează și aprobă propuneri de proiecte către donatori;
- Asigură un climat favorabil pentru instruirea și perfecționarea continuă a membrilor RNRU;
- Raportează Consiliului de Administrare și Adunării Generale privind activitatea RNRU în termenii stabiliți și la standardele de calitate agreate.



### Profil și calificări necesare:

- Studii universitare în domeniul economic, administrativ/management, științe politice/economie sau alte domenii relevante. Studiile post universitare în domenii relevante prezintă un avantaj.
- Experiență în muncă cel puțin de 2 ani și cunoștințe practice ale lucrului în cadrul administrației publice locale, organizațiilor neguvernamentale;
- Experiență de cel puțin 2 ani în domeniul managementului organizațional, al programelor/proiectelor în domeniul dezvoltării locale, urbane, economice ș.a. domenii relevante;
- Experiența în domeniul revitalizării urbane constituie un avantaj.

### Competențe și abilități:

- Competență în planificare strategică și managementul proiectelor;
- Abilități de lider, de setare a priorităților, organizare a timpului și lucrului în echipă;
- Abilități de negociere și atragere de fonduri;
- Abilități de comunicare și raportare eficientă verbal și în scris;
- Abilități de colectare și analiză a informației, și formulare a concluziilor;
- Abilități de lucru într-un mediu multicultural, multiethnic cu persoane din diferite medii naționale, culturale și pături sociale;
- Cunoașterea limbilor română, rusă și engleze;
- Cunoașterea calculatorului MS Office la nivel de utilizator.

### Desfășurarea activității:

- Locul de muncă de bază se presupune oficiul Solidarity Fund PL din mun. Chișinău, însă încurajăm să aplice și persoanele interesate din alte localități din Moldova care au posibilitatea de deplasare în mun. Chișinău. Astfel, locul desfășurării activității și programul de lucru va fi agreat în timpul interviului.

### Dosarul candidatului va include:

- Curriculum vitae (în limba română);
- Scrisoare de intenție care va include motivele pentru care candidatul consideră că este potrivit pentru acest post și viziunea proprie privind activitatea în poziția respectivă.

### Procedura de aplicare:

Persoanele interesate vor transmite dosarul de aplicare (CV și scrisoarea de intenție) în format electronic, la adresa de e-mail: [hr@solidarityfund.md](mailto:hr@solidarityfund.md) cu mențiunea subiectului mesajului: **Coordonator/Coordonatoare RNRU**.

**Termenul limită de depunere a dosarelor: 23 mai 2021, ora locală 23:59.**



Persoana de contact — Anastasia Ștefăniță, Coordonatoare Program, membră a Consiliului de Administrare RNRU, email: [anastasia.stefanita@solidarityfund.md](mailto:anastasia.stefanita@solidarityfund.md)

\*Doar persoanele selectate vor fi invitate la interviu.

*\*\*Datele cu caracter personal vor fi prelucrate de Solidarity Fund PL în Moldova exclusiv în scopul și procesul angajării, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Aceste date nu vor fi transmise altor părți terțe fără acordul prealabil al subiectului datelor cu caracter personal.*