APROBAT:

Primarul orașului Șoldănești

_____ Alexandru TINICĂ

ANUNȚ

cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției vacante:

Asistent de proiect

la proiectul „Șoldănești Agricultural Regional Market„ (SARM), finanțat de Uniunea Europeană în cadrul Inițiativei "Primarii pentru Creștere Economică" (M4EG)„

Referința: EuropeAid/170157/DH/ACT/Multi

Termeni de referință pentru Asistentul de proiect (full-time, 100%)

Generalități:

Șoldănești s-a alăturat Inițiativei «Primarii pentru Crestere Economică M4EG» la data de 13 decembrie 2019. Conform Planului de Dezvoltare Economică Locală pentru r-nul Șoldănești un obiectiv principal este stimularea creșterii economice, dezvoltarea mediului de afaceri, susținerea producătorilor agricoli locali, crearea noilor locuri de muncă.

Obiectivul general:

Îmbunătățirea calității vieții prin crearea premiselor pentru dezvoltarea antreprenoriatului și comercializarea produselor agricole în raionul Șoldănești și creșterea atractivității orașului pentru locuitori și investitori.

Obiective specifice:

- **OS1**: Investiții într-o infrastructură de piață cu energie verde pentru activități comercial economice
- **OS2**: Consolidarea capacităților antreprenorilor locali de a face conversia la agricultura ecologică, de a aplica la programe de grant și credit, de a-și promova și comercializa produsele și de a crea lanțul local de valoare adăugată
- **OS3**: Îmbunătățirea calității vieții în raionul Șoldănești prin conectarea activităților comerciale la cele turistice și recreaționale din zona pieții

Proiectul este implementat de Primăria orașului Șoldănești, Republica Moldova, în parteneriat cu „Sinergetika Consulting„ SRL

Durata proiectului: 24 luni
Data începerii proiectului: 01 martie 2022

Perioada de activitate a asistentului de proiect: 21 luni
Data începerii activității: 16 iunie 2022

Funcții de bază:

Asistentul Proiectului „Șoldănești Agricultural Regional Market„ coordonează și oferă asistență echipei de implementare a proiectului, organizează și supraveghează activitățile și este responsabil pentru obținerea rezultatelor proiectului, în conformitate cu descrierea proiectului și contractul de grant.

Atribuții și responsabilități specifice:
-Menține legătura cu partenerii proiectului;
-Redactează documente legate de rutina proiectului: minute întîlniri, fișe prezență, rapoarte, e-mailuri etc;
-Actualizează, la necesitate, planul de acțiuni al proiectului și monitorizează stadiul realizării activităților;
-Centralizează și păstrează evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;
-Participă la organizarea activităților și evenimentelor proiectului și asigură secretariatul lor;
-Contribuie la realizarea altor sarcini pentru realizarea proiectului, solicitate de către managerul proiectului sau primarul orașului Șoldănești;
-Organizează deplasări în teren în ceea ce privește vizibilitatea proiectului, legătura cu partenerii locali ai proiectului, locuitorii orașului și antreprenorii din piața agricolă;
-Coordonează activitatea consultanților și experților angajați în cadrul proiectului;
-Îndeplinește alte atribuții care îi sunt delegate.

Subordonare:
Managerului de proiect și primarului orașului Șoldănești. Asistentul de proiect va lucra în biroul acordat în incinta primăriei orașului Șoldănești.

Studii și experianță:
Studii superioare.
Experiență în domeniul implementării proiectelor, inclusiv proiecte de dezvoltare economică locală.

Abilități lingvistice:
Cunoașterea limbii engleze este obligatorie.

Cunoștințe computer: MicrosoftWord, Microsoft Excel, Microsoft Power Proit, Outlook, internet și alte instrumente digitale pentru organizarea muncii în echipă.

Cerințe specifice :
-Experiența în domeniul activităților comunitare va fi considerată un avantaj.
-Cunoașterea problemelor pieței locale și a producătorilor agricoli autohtoni.
-Abilități de analiză și planificare, angajament personal, eficiență, flexibilitate, focusare pe rezultate, gîndire creativă.
-Abilități de comunicare scrisă și verbală, de analiză și formulare de recomandări, abilități analitice.
-Calități personale: responsabilitate, inițiativă, obiectivitate, promptitudine.

Procedura de selectare:
Etapa I (eliminatorie): examinarea CV-lui și a documentelor anexate
Etapa II: interviu cu reprezentanții Comisiei de evaluare, privind calificările și abilitățile solicitate.

Candidații interesați sunt bineveniți să trimita CV-urile și actele confirmative celor expuse în CV-ri, până la data limita 14 iunie 2022, ora 16.00, la adresa: soldanesti.primaria@gmail.com
Nu vor fi luate în consuderație trimiterile cu întărziere. Subiectul va include următoarele informații: Nume/Prenume, Asistent de proiect „Șoldănești Agricultural Regional Market„ .
Doar candidații selectați vor fi invitați la interviu. Mai multe informații pot fi solicitate la adresa de e-mail menționată mai sus.