

Termeni de referință

Asistent în cadrul Proiectului
"Fortificarea instrumentelor de gestionare și asigurare a calității
asistenței juridice din Republica Moldova"

1. Informație despre proiect

Programul de Drept al Fundației Soros-Moldova (FSM) implementează proiectul operațional „Fortificarea instrumentelor de gestionare și asigurare a calității asistenței juridice din Republica Moldova” (*Proiect*), care va dura până în decembrie 2014. Scopul proiectului constă în sporirea capacităților sistemului de asistență juridică garantată de stat pentru asigurarea accesului categoriilor vulnerabile ale populației la servicii calitative de asistență juridică.

Cele două obiective ale proiectului constau în: 1) îmbunătățirea standardelor și a criteriilor de eligibilitate pentru asistență juridică în vederea direcționării asistenței juridice către persoane îndreptățite prin lege să beneficieze de asemenea asistență; și 2) sporirea calității asistenței juridice prin aplicarea diverselor mecanisme de asigurare a calității.

Pentru realizarea acestora, planul de acțiuni al proiectului prevede implementarea mai multor activități, după cum urmează:

- evaluarea funcționalității criteriilor și standardelor actuale de eligibilitate pentru asistența juridică garantată de stat;
- cooperarea în cadrul Rețelei Reformatoilor de Asistență Juridică (LARN);
- organizarea, în parteneriat cu BAA „Avocații Publici”, a unui program de instruire pentru avocați și avocați stagiați în ceea ce privește aplicarea standardelor de apărare la etapele inițiale ale urmăririi penale;
- elaborarea Ghidului avocatului în apărare pe cauzele nepenale;
- alte activități prevăzute în proiect.

În acest context, Programul de Drept al FSM urmează să contracteze un asistent de proiect care va acorda suport Coordonatorului de program în implementarea cu succes a activităților proiectului în perioada februarie – decembrie 2014.

2. Scopul

Scopul activității asistentului constă în asigurarea implementării activităților de proiect într-o manieră consecventă și coordonată, prin suportul oferit Coordonatorului de program pe durata implementării proiectului. Asistentul este angajat să efectueze un număr de activități îndreptate spre reușita proiectului.

3. Responsabilități de bază

În exercitarea funcției sale, asistentul de proiect va fi responsabil de:

- menținerea relațiilor de comunicare cu beneficiarii și partenerii implicați în realizarea proiectului, precum și circularea informației între aceștia;
- participarea la întrunirile organizate de echipa de proiect și întocmirea documentelor confirmative;
- asistență logistică și de documentare necesară pentru organizarea instruirilor și altor evenimente în cadrul proiectului;
- asistarea Coordonatorului de program în procesul de selectare a experților în cadrul proiectului;
- sistematizarea și analiza informației acumulate de proiect;
- elaborarea documentelor informative, analitice sau de altă natură care să reflecte gradul de implementare a proiectului și rezultatele obținute;
- traducerea în/din engleză, română a documentelor aferente activităților de proiect;

- executarea altor sarcini relevante activităților de proiect.

4. Calificări necesare

- Studii superioare în drept;
- Cunoștințe și abilități practice în domeniul accesului la justiție și asistenței juridice;
- Experiență de cel puțin 1 an în domeniul relevant activității proiectului (experiență de lucru în cadrul unei organizații non-guvernamentale va constitui un avantaj);
- Capacitatea de a vorbi și scrie fluent în limbile română și engleză. Cunoștințe temeinice a terminologiei juridice;
- Abilități de lucru în echipă și individual;
- Abilități organizatorice;
- Abilități de comunicare și negociere;
- Responsabilitate și punctualitate.

5. Raportare și remunerare

Activitatea asistentului va fi monitorizată și coordonată de Coordonatorul de program. Asistentul va fi angajat în baza unui contract de prestare a serviciilor și va prezenta la sfârșitul fiecărei luni un raport de activitate în care vor fi descrise toate lucrările efectuate și documentele elaborate. Remunerarea se va efectua în baza raportului lunar pornind de la plafonul de remunerare stabilit în contract. Actul de recepție a serviciilor prestate va fi aprobat și semnat de către Directorul Programului de Drept al FSM.

Regimul de muncă: asistentul va avea regim flexibil de muncă, cu respectarea termenelor întrunirilor și a altor activități de proiect.

6. Evaluarea performanțelor

Performanțele asistentului vor fi apreciate în baza următorilor indicatori:

- Calitatea activităților întreprinse;
- Nivelul de colaborare cu echipa proiectului;
- Respectarea termenelor limită de implementare și raportare;
- Dedicția și abilitățile demonstrate.