

FIȘA POSTULUI

Fundația pentru promovarea reformelor în domeniul justiției, securității și apărării (PRISA)

- 1. Titlul poziției:** CERCETĂTOR JUNIOR
- 2. Domeniul:** • *(Unul din topicuri de interes al fundației)*
- 3. Scopul poziției:** Susținerea activităților de supraveghere democratică a procesului de reforme, lansat în Republica Moldova
- 4. Programul de lucru:** Flexibil, 1-1,5 ore pe zi
- 5. Locul de desfășurare a activității:**
- La monitorizarea zilnică a evenimentelor și prezentarea săptămînală a materialelor - în mod distanțat.
 - La prezentarea lunară a analizelor efectuate - sediul fundației.
 - La reprezentarea fundației în evenimente adiționale – locul desfășurării lor.
- 6. Relațiile din cadrul fundației (colaborarea):**
- Cooperarea și raportarea Supervizorului său pe marginea executării atribuțiilor directe, stipulate în p.7 al prezentei fișe – dlui *(numele, prenumele, datele de contact)*
- Pe marginea problemelor administrative în cadrul fundației – dlui *(numele, prenumele, datele de contact)*
- Pe marginea altor probleme, în afara competenței Supervizorului și Administratorului – dlui *(numele, prenumele, datele de contact)*
- 7. Atribuții și responsabilități:**
- 1. Zilnic:** Monitorizarea la distanță a mediului informațional asupra problemelor din domeniul monitorizat (p.2 al prezentei fișe).
- 2. Săptămînal:** Selectarea pe categorii și prezentarea Supervizorului a materialelor ce țin de subiectul monitorizat, pentru a fi plasate pe site.
- Categoriile de informații:
- analize și studii ale experților în domeniu și ale exponenților mediului academic;
 - articole de comentarii și opinii pe marginea evenimentelor;
 - materiale cu titlul informativ, utile pentru potențialii utilizatori ai site-ului;
 - bunele practici ale altor state, pe marginea reformelor;
 - evenimente conceptuale ce țin subiectul monitorizat.
- Materialele selectate se trimit în fiecare luni a săptămîinii, prin atașamente la e-mail pe adresa info@prisa.md. În unele cazuri, cînd evenimentele prezintă un interes deosebit și impun necesitatea difuzării lor imediate, materialul respectiv se prezintă în afara orarului.
- Materialele colectate sun preferabile în limba română și/sau engleză. Pentru fiecare articol se indică denumirea, data, autorul și sursa (linkul).
- O atenție deosebită se acordă aspectului © **copyright.**, care prezintă un subiect sensibil în activitatea de monitorizare a evenimentelor.
- 3. Lunar:** Pregătirea sintezei asupra evoluției factorilor și situației monitorizate. Prezentarea raportului de activitate pe lună. Timpul prezentării raportului se coordonează cu Supervizorul.
- 4. Adițional:** Reprezentarea fundației la conferințe, seminare, prezentări, dezbateri, etc și urmarea cursurilor de instruire și formare, propuse de fundație.
- 8. Abilități necesare:**
- energie și entuziasm;
 - studii superioare în proces;
 - abilități de utilizare a calculatorului și navigare I-net;
 - cont personal (privat) pentru e-mail;
 - capacitatea de a însuși și abilitatea de colectare și sinteză a datelor;
 - aptitudini de comunicare (în scris);
 - posedarea fluentă a limbilor română/rusă (cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj).