

Termenii de referință pentru asistentul Grupului de Lucru Politica externă, de securitate și apărare din cadrul Consiliului Național pentru Participare

Context

Consiliul Național pentru Participare (CNP) a fost creat la inițiativa Guvernului Republicii Moldova în calitate de organ consultativ și activează în baza Hotărârii de Guvern Nr. 11 din 19.01.2010.

Din componența CNP fac parte 30 de reprezentanți ai societății civile. Consiliul Național pentru Participare are menirea să faciliteze participarea părților interesate în procesul de elaborare, implementare, monitorizare, evaluare și actualizare a documentelor de planificare strategică.

În cadrul CNP au fost create 4 grupuri de lucru, după cum urmează:

1. Justiție și drepturile omului
2. Dezvoltare economică
3. Politica externă, de securitate și apărare
4. Politici sociale, educaționale, de tineret și mediu

Fiecare grup de lucru va monitoriza politicile publice din domeniile ce țin de tematica grupului și va asigura comunicarea între membrii și părțile interesate pentru a interveni cu sugestii și recomandări în dependență de caz.

Pentru buna funcționare a grupurilor, CNP, prin intermediul Fundației Est-Europene, din resursele financiare acordate de Agenția Suedeză pentru Dezvoltare și Cooperare Internațională (Sida) și Ministerul Afacerilor Externe al Danemarcei/DANIDA, planifică să angajeze câte un asistent pentru fiecare grup de lucru.

Obiectiv

Fiecare asistent, împreună cu coordonatorul grupului de lucru vor asigura activitatea grupului, în concordanță cu scopurile CNP.

1. Sumarul responsabilităților asistenților

1.1. Comunicarea cu actorii interesați:

- Crearea și actualizarea listei părților interesate pe domeniile relevante (lista include datele de contact și informație despre expertiza părților respective);
- Crearea și actualizarea listei coordonatorilor procesului de consultare în procesul decizional din autoritățile publice relevante;
- Menținerea legăturii cu coordonatorii procesului de consultare în procesul decizional din autoritățile publice relevante;
- Diseminarea informației relevante (documentele plasate pentru discuții, planurile de implementare a politicilor, strategiilor, mesaje ale CNP-ului, etc.) către părțile interesate;
- Facilitarea sistematizării contribuțiilor din partea părților interesate pentru a fi transmise autorității /lor competente;

1.2. Colectarea și sistematizarea informațiilor relevante:

- Monitorizarea agendei /politicilor publice a autorităților publice centrale (documentele plasate pentru discuții, planurile de implementare a politicilor, strategiilor etc.) pe domeniul respectiv și informarea membrilor CNP despre agenda acestora;
- Redactarea scrisorilor și interpelărilor accesului la informații relevante necesare activității CNP.

1.3. Asigurarea bunei funcționări a grupului de lucru :

- Facilitarea organizării întrunirilor a grupului de lucru;
- Pregătirea materialelor necesare pentru ședințele relevante;
- Asigurarea logistică a ședințelor grupurilor de lucru (inclusiv întocmirea procesului-verbal și transmiterea acestuia către membrii grupului de lucru);
- Menținerea arhivei grupului de lucru, care include deciziile grupului de lucru, procesele-verbale ale ședințelor acestuia, documentele elaborate de grupul de lucru;
- Menținerea compartimentului relevant din pagina web a CNP;
- Pregătirea comunicatelor de presă și menținerea relațiilor cu mass-media;
- Alte atribuții încredințate de grupul de lucru pentru asigurarea bunei funcționări a acestuia.

2. Cerințe de angajare

- Studii universitare în domeniul de activitate a grupului pentru care aplică (politica externă, de securitate și apărare);
- Experiență de lucru în domeniu;
- Cunoașterea limbilor română și rusă. Cunoașterea limbii engleze va fi un avantaj;
- Experiență în elaborarea documentelor și analizelor;
- Abilități analitice;
- Spiritul de echipă și responsabilitate;
- Reputație și integritate personală.

Perioada de angajare este octombrie 2011 – ianuarie 2012.

Persoanele interesate sunt rugate să trimită **CV-ul** cu datele de contact, prin email la adresa: info@cnp.md cu subiectul „**Angajare Asistent grup de lucru nr. 3**”.

Data limită de înscriere în concurs **este 23 septembrie, ora 17:00**. Mesajele recepționate după această dată nu vor fi luate în considerație.

Doar persoanele selectate vor fi contactate.