



Asociația Obștească "STUDEM" din Bălți

MD 3100 Republica Moldova, mun. Bălți, str. Pușkin 19

Tel: 060229996; E-mail: youth.center@studem.md

www: <https://www.studem.md/>

Acesta este un document unde este prezentată lista funcțiilor din cadrul boardului Centrului de Tineret STUDEM pentru anul 2023. Fiecare funcție vine cu descrierea acesteia și responsabilitățile.

1. Secretar

Ce presupune funcția:

Funcția de secretar în cadrul Centrului de Tineret STUDEM presupune ca persoana ce pretinde la funcția dată să fie conștientă că pe umerii lui va cădea responsabilitatea legată de partea organizatorică a centrului. Ea trebuie să fie la curent cu toate activitățile centrului și să conlucreze cu restul membrilor boardului pentru ca aceste activități să fie realizate productiv.

Responsabilități:

1. Să organizeze ședințele (trebuie de întrebat echipa coordonatoare și membrii boardului dacă nu mai are anumite subiecte care trebuiesc discutate la ședință;
2. De anunțat membrii boardului despre ședință cu minim 7 zile înainte de ea;
3. De anunțat trezorierul că e nevoie de pauză de cafea cu minim 4 zile înainte de ședință;
4. De pregătit agenda și de o transmis cu minim o zi înainte de ședință, dar și de sunat și de reamintit membrilor boardului despre ședință;
5. Înainte cu o oră de începerea ședinței secretarul trebuie să revadă numărul de persoane care vor fi la ședință;
6. La fiecare ședință ar fi de dorit să fie prezent și să facă notițe, pe baza cărora trebuie întocmite procesele verbale care trebuiesc încărcate pe drive și de le imprimat și de le aranjat în mapa documentației interne și transmise traducătorului;
7. De întocmit graficul de curățenie;
8. De informat toți membrii boardului despre solicitările de la echipa de coordonare;
9. Elaborarea raportului trimestrial;
10. Să fie responsabil pe partea logistico-organizatorică (asigurarea activității cu toate materialele necesare).
11. Responsabil de curățenie.



Asociația Obștească "STUDEM" din Bălți

MD 3100 Republica Moldova, mun. Bălți, str. Pușkin 19

Tel: 060229996; E-mail: youth.center@studem.md

www: <https://www.studem.md/>

2. Trezorier

Ce presupune funcția:

Trezorierul este persoana responsabilă de bugetul Centrului de Tineret STUDEM. El întocmește lista de cumpărături pentru necesitățile centrului. Trezorierul își asumă responsabilitatea de a coordona cu suma oferită anual astfel încât să acopere toate necesitățile centrului și să nu ajungă în deficit.

Responsabilități:

1. întocmirea listelor de cumpărături;
2. evidența tuturor (lucrurilor) bunurilor de la sediu;
3. evidența cheltuielilor (raport trimestrial);
4. asigurarea evidentei facturilor de achiziții;
5. acordarea suportului necesar colegilor care au responsabilități tangențiale cu banii: cluburile, PGM;
6. să adauge lunar în drive-ul comun următoarele documente: Facturile sau cecurile cheltuielilor lunare, raportul lunar de achiziții și inventarierea lunară;
7. Să ajute la elaborarea raportului trimestrial;
8. responsabil să facă curat;

3. Comunicator

Ce reprezintă funcția?

Comunicatorul este persoana responsabilă de promovarea Centrului de Tineret STUDEM în mediul online, prin postarea fotografiilor de la activitățile petrecute inclusiv și crearea stories-urilor ce au ca scop activizarea persoanelor și cointeressarea lor de a veni la activități. Se ocupă cu promovarea prin intermediul realizării materialelor vizuale ale centrului, ce presupun broșuri, pliante, postere. Este responsabil de comunicarea cu toate organizațiile cointeressate în activitatea centrului ce ne contactează pe paginile de Social Media.

Responsabilități:

4. Promovarea tuturor activităților STUDEM în mediul online;
5. Comunicarea cu persoanele și organizațiile ce manifestă interes contactându-ne pe rețelele de socializare;



Asociația Obștească "STUDEM" din Bălți

MD 3100 Republica Moldova, mun. Bălți, str. Pușkin 19

Tel: 060229996; E-mail: youth.center@studem.md

www: <https://www.studem.md/>

6. Redirecționarea informației parvenite pe social media către persoana responsabilă (alți membri ai board-ului);
7. Evidența impactului postărilor pe social media;
8. Acordarea suportului în procesul de întocmire a raportului trimestrial de activitate a Centrului;
9. Crearea posterelor, broșurilor, banerelor, etc;
10. Aranjarea paginilor de pe rețelele de socializare.
11. Adăugarea documentelor în Google Drive o dată în săptămână.
12. Responsabil de curățenie.

4. Responsabil de gestionarea spațiului

Ce presupune funcția?

Persoana responsabilă pe spațiu este persoana care are grijă de oferirea spațiului și primirea acestuia. Funcția acestuia constă în completarea calendarului cu toate activitățile care sunt organizate în spațiul „STUDEM”, dar și de primirea analizei și răspunderea la toate aplicările de spațiu. De asemenea, responsabilul de spațiu este responsabil de toate listele de participare care sunt oferite la fiecare activitate în cadrul spațiului, dar și de declarațiile pe proprie răspundere.

Responsabilități:

1. Completarea calendarului
2. Răspunde la solicitări de spațiu și informarea boardului despre aplicările de spațiu
3. Oferă și primește spațiul
4. Răspunde pentru documentația necesară pentru efectuarea unei activități (lista de participare, declarația pe propria răspundere) și încărcarea pe drive-ul comun a tuturor declarațiilor pe proprie răspundere
5. Completarea și transmiterea la timp ale Rapoartelor Trimestriale (Narativ și Analitic) către finanțatori, board și biroul executiv al organizației
6. Completarea unui spread sheet în drive-ul comun al boardului cu toate aplicările de spațiu care include următoarele compartimente (data/ora începerii și sfârșirii/denumire/ nr de beneficiari/ persoana responsabilă
7. / scurtă descriere a activității)
8. Este responsabil să facă curat la timp



Asociația Obștească "STUDEM" din Bălți

MD 3100 Republica Moldova, mun. Bălți, str. Pușkin 19

Tel: 060229996; E-mail: youth.center@studem.md

www: <https://www.studem.md/>

5. Traducător

Ce presupune funcția?

Persoana care traduce textele scrise sau orale dintr-o limbă în alta, menține legătura cu echipa de coordonare din Danemarca.

Responsabilități:

1. Traducerea tuturor documentelor interne (agende, procese verbale, aplicări, rapoarte, p/u PGM);
2. Menținerea legăturii cu coordonatorii din Danemarca;
3. Încercarea documentației traduse pe un drive comun cu coordonatorii din Danemarca la timp;
4. Traducerea textelor orale sau scrise pentru membrii boardului în timpul ședinței atelierelor, training-urilor comune cu membrii
5. din Danemarca sau în cazul întrunirilor individuale la solicitarea membrilor;
6. Asigură procesul de transmitere a informației între echipa din Moldova cu cea din Danemarca;
7. Acordarea suportului în procesul de întocmire a raportului trimestrial de activitate a Centrului;

6. Responsabilul de activitatea Consiliilor de Elevi parteneri STUDEM

Ce presupune funcția?

Responsabil pe CE este persoana care monitorizează activitatea, răspunde la întrebări, colectează documentele, organizează ședințe și ține legătura cu CE care au acord de parteneriat cu A.O. STUDEM.

Promovează programele de granturi, organizează activități și traininguri destinate pentru CE și membrii acestora, prin intermediul grupurilor din rețelele de socializare a CE și prin distribuirea acestor informații personal președinților sau administrației CE în cazul de necesitate.

Monitorizarea activității CE prin colectarea și arhivarea proceselor verbale, agendelor, suporturilor, pozelor de la activități și ședințe din cadrul CE, inclusiv arhivarea și postarea



Asociația Obștească "STUDEM" din Bălți

MD 3100 Republica Moldova, mun. Bălți, str. Pușkin 19

Tel: 060229996; E-mail: youth.center@studem.md

www: <https://www.studem.md/>

Responsabilități:

1. Completarea individuală pentru fiecare instituție a acordului de parteneriat
2. Organizarea ședințelor trimestriale cu CE
3. Organizarea și monitorizarea alegerilor CE
4. Organizarea și monitorizarea activităților pentru CE
5. Monitorizarea procesului de colectare a documentelor interne ale CE, solicitarea acestora la necesitate;
6. Informarea coordonatorilor despre toate situațiile incerte apărute în cadrul CE;
7. Acordarea suportului sau solicitarea acestuia de la coordonatori pentru CE, după necesitate;
8. Acordarea suportului în procesul de întocmire a raportului trimestrial de activitate a Centrului;
9. Încărcarea lunară a tuturor documentelor recepționate în Google Drive
10. responsabil să facă curat;

7. Responsabil de Monitorizarea Programelor de Granturi STUDEM

Ce presupune funcția?

Funcția presupune monitorizarea programelor de granturi pentru consilii și tineri;

Responsabilități:

7. Lansarea, monitorizarea, ghidarea, evaluarea și raportarea programului de granturi pentru consilii și tineri;
8. Participarea la activitățile în cadrul proiectului;
9. Monitorizarea bugetului;
10. Monitorizarea contractului cu membrii grupului de inițiativă;
11. Monitorizarea postării pe rețelele de socializare a activităților realizate la completarea rapoartelor;
12. Documentarea PGMCE și PGMT;
13. Acordarea suportului în procesul de întocmire a raportului trimestrial de activitate a Centrului;
14. Întocmirea raportului final al programului;
15. Respectarea graficului de curățenie;



Asociația Obștească "STUDEM" din Bălți

MD 3100 Republica Moldova, mun. Bălți, str. Pușkin 19

Tel: 060229996; E-mail: youth.center@studem.md

www: <https://www.studem.md/>

8. Responsabil de Clubul Media

Ce presupune funcția?

Persoana responsabilă de desfășurarea, monitorizarea și evaluarea Clubului Media

Responsabilități:

1. Recrutarea membrilor clubului (elaborarea formularului de aplicare, alegerea metodei de recrutare, formarea echipei);
2. Elaborarea planului de activități;
3. Elaborarea bugetului;
4. Organizarea sesiunilor de instruire (contractarea trainerilor, selectarea tematicilor, elaborarea agendei pentru fiecare instruire);
5. Organizarea ședințelor de lucru (elaborarea agendei);
6. Asigurarea echipelor cu echipament și transport necesar ieșirilor în teren;
7. Asigurarea evidența cheltuielilor realizate în cadrul activității clubului: pauze de cafea, transport și traineri;
8. Acordarea suportului în procesul de întocmire a raportului trimestrial de activitate a Centrului;
9. Raportul final
10. Să introducă în drive-ul comun următoarele documente, în limba română: Lista de activități pentru anul mandatului, agenda trainig-urilor, un document de tip Excel care să conțină data filmării materialelor, data postării materialelor, descrierea succintă a materialelor și linkul către postarea materialului.

9. Responsabil de Școala Tânărului Politic

Ce presupune funcția?

Se ocupă de coordonarea activităților Școlii Tânărului Politic și grupului de beneficiari. Comunică cu invitații la activități și întreprinde acțiunile necesare pentru organizarea activităților planificate.

Responsabilități:

1. Recrutarea beneficiarilor (minim 25)
2. Coordonarea și comunicarea cu beneficiarii
3. Anunțarea beneficiarilor cu o săptămână înainte



Asociația Obștească "STUDEM" din Bălți

MD 3100 Republica Moldova, mun. Bălți, str. Pușkin 19

Tel: 060229996; E-mail: youth.center@studem.md

www: <https://www.studem.md/>

4. Contribuirea la invitarea speakerului
5. Promovarea activităților
6. Organizarea ședințelor cu beneficiarii proiectului pentru colectare de feedback
7. Planificarea, coordonarea și organizarea întrunirilor cu invitații
8. Planificarea, coordonarea și organizarea dezbaterilor
9. Colaborarea cu responsabilul de Clubul Media
10. Colaborarea cu trezorerul și responsabilul de spațiu
11. Fotografii în situația în care responsabilul Media nu este prezent și să le trimită responsabilului Media
12. Verificarea și pregătirea spațiului și materialelor necesare
13. Distribuirea listei de participare în caz că Secretarul nu este prezent
14. Acordarea suportului în procesul de întocmire a raportului trimestrial de activitate a Centrului;
15. Respectarea și contribuirea la curățenia centrului conform graficului de curățenie

10. Coordonator de Voluntari

Ce presupune funcția?

Coordonatorul duce cont de documentele ce sunt necesare pentru carnet. La fel este responsabil de atragerea beneficiarilor și instruirea lor.

Responsabilități:

1. Întocmirea cererii de voluntar
2. Întocmirea contractului de voluntar
3. Evidența fișelor de pontaj
4. Evidența carnetulelor voluntarilor:
5. Documentația internă în vederea asigurării procesului de management al voluntarilor
6. realizarea raportului trimestrial
7. Carnetele se vor afla la coordonator, unde se va scrie raportul lunar de ore a fiecărui voluntar.
8. Coordonatorul este responsabil să păstreze într-un dosar, atât în format online cât și fizic documente ca: Cerere; Fișă de pontaj; Contract
9. Voluntari sunt responsabili să raporteze lunar coordonatorului fișa de pontaj
10. Responsabil de curățenie.



Asociația Obștească "STUDEM" din Bălți

MD 3100 Republica Moldova, mun. Bălți, str. Pușkin 19

Tel: 060229996; E-mail: youth.center@studem.md

www: <https://www.studem.md/>

11. Coordonator Analitic

Ce presupune funcția?

Funcția dată presupune identificarea problemelor sociale apărute în sectorului de tineret. Prin intermediul funcției date se pot descoperi problemele principale din cauza cărora tinerii nu vin la centrul nostru, de ce au ei nevoie ca să vină. Principalele domenii de chestionare în cadrul funcției date sunt: aplicarea la PGM, lucrul cu Consiliile de Elevi, activitățile STUDEM și problemele la nivelul sectorului de tineret.

Responsabilitățile:

1. Elaborarea și implementarea chestionarelor pe temele indicate mai sus;
2. Efectuarea analizei chestionarelor implementate;
3. Curățenia oficiului conform graficului de curățenie al boardului.