

Prodan Alina

Chișinău, Republica Moldova

Tel: 079969012

e-mail: alina_prodan91@yahoo.com

Experiența profesională:

06. 2018– prezent - Consilier

Serviciul de Asistență Telefonică Gratuită pentru Persoane cu Dizabilități

Keystone Moldova

- Acordarea suportului informațional la telefon beneficiarului Serviciului privind drepturile persoanelor cu dizabilități conform Convenției ONU și modalitatea de respectare a fiecărui drept în RM;
- Sesizarea autorităților competente despre situații de risc asigurând protecția și suportul necesar în cazul unor încălcări grave a drepturilor omului față de beneficiarii din instituții;
- Elaborarea rapoartelor, săptămânale, lunare, anuale de activitate;
- Elaborarea și completarea sistematică a instrumentelor specifice Serviciului de asistență telefonică.

06. 2017– prezent - Coordonator proiecte

Alianța Organizațiilor pentru Persoane cu Dizabilități din RM (AOPD)

Responsabilități:

- Coordonarea și implementarea activităților proiectului;
- Elaborarea și redactarea scrisorilor de poziție la politicile emergente; Demersuri; Sesizări, etc.
- Elaborarea și implementarea planurilor de advocacy privind promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Cartarea proiectelor de politici și legislative în domeniul asigurării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Monitorizarea respectării legislației naționale în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Monitorizarea includerii și implementării recomandărilor oferite de AOPD;
- Facilitarea și suportul persoanelor cu dizabilități, familiilor acestora, organizațiilor membre pentru utilizarea mecanismelor de protecție socială și antidiscriminare la nivel local și național;
- Pregătirea și desfășurarea cursurilor informative cu decidenții regionali;
- Coordonarea activităților de capacitate a Platformei organizațiilor activi în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități ;
- Organizarea activităților cu grupurile de inițiativă la nivel local/național;

03.2017- 05. 2017– Asistent de proiect

Alianța Organizațiilor pentru Persoane cu Dizabilități din RM (AOPD)

Responsabilități:

- Organizarea și implementarea proiectului (elaborarea cererilor de oferte, colectarea ofertelor, realizarea achizițiilor, stocarea sistematizată a documentelor pentru raportare financiară);
- Raportarea narativă conform cerințelor finanțatorilor;
- Participarea activă la planificarea, monitorizarea și evaluarea proiectului, precum și planificarea și organizarea activităților relevante postului;
- Elaborarea și redactarea documentelor;
- Organizarea conferințelor de presă, comunicatelor de presă, știrilor despre activitățile proiectului și distribuirea lor în rețeaua de contacte, inclusiv plasarea acestora pe pagina web și profilul de Facebook;

04.2015 – 03.2017 – Inspector principal, Direcția de inspectare a serviciilor sociale.

Inspekția Socială din cadrul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

Responsabilități:

- Asigurarea exercitării inspecției asupra implementării prevederilor actelor normative referitoare la acordarea ajutorului social, ajutorului pentru perioada rece a anului și a serviciilor sociale acordate de către prestatorii de servicii sociale, indiferent de tipul de proprietate și de forma juridică de organizare;
- Depistarea și constatarea încălcărilor prevederilor legale din domeniul supus inspecției și informează organele competente;
- Analiza consemnărilor realizate și înaintarea propunerilor de aplicare a măsurilor legale pentru remedierea abaterilor constatate ca urmare a activităților de inspecție desfășurate în teritoriu;
- Efectuarea misiunilor de inspecție în teritoriu, întocmirea rapoartelor scrise, în care se consemnează constatările misiunii de control efectuate, recomandările de îmbunătățire a activității entității inspectate;
- Acordarea asistenței metodologice privind înlăturarea neajunsurilor depistate;
- Examinarea petițiilor, sesizărilor, demersurilor și interpelărilor parvenite în adresa Inspecției Sociale, conform prevederilor legislației.

09.2012 – 03.2015 – Manager adjunct

Centrul Copilărie, Adolescență și Familie, din cadrul Direcției Municipale pentru Protecția Drepturilor Copiilor.

Responsabilități:

- Asigurarea implementării legislației privind protecția copilului și protecția socială;
- Promovarea unui sistem coerent de programe, măsuri, activități, servicii profesionalizate, prevenire și protejare a copiilor și familiilor aflate temporar în dificultate;
- Elaborarea planului strategic al serviciilor sociale prestate în cadrul centrului. Stabilirea în comun cu membrii echipei scopul general al activității centrului, stabilește obiectivele de lungă durată și cele imediate.
- Asigurarea calității serviciilor sociale prestate. Organizarea și participarea la ședințele de evaluare și monitorizare a cazurilor. Asistență la audierea legală a beneficiarilor în caz de necesitate. Planificarea și realizarea activităților cu părinții beneficiarilor Centru și comunitatea. Responsabil de soluționarea litigiilor.
- Stabilirea și consolidarea relațiilor de colaborare cu organele de resort, care pot fi implicate pentru soluționarea cazurilor.

Experiență în calitate de formator în cadrul:

- Educației Incluzive.
- Proiectelor de formare a asistenților sociali.
- Proiectelor privind incluziunea socio-educățională a copiilor în situație de risc.
- Proiectelor privind Discriminarea de gen și Non-Violență.
- Formator în domeniul electoral.

Studii Universitare:

Universitatea de Stat din Moldova.

Master în Politici Sociale.

Facultatea Sociologie și Asistență Socială.

2012 – 2014

Universitatea de Stat din Moldova.

Licențiată în Asistență Socială.

Facultatea Sociologie și Asistență Socială.

2009 – 2012

Educație non-formală:

10.2012 – 02.2013 - "Academia Drepturilor Omului la Nivel Local: Abilitarea Comunităților Locale în

vederea Apărării Drepturilor Fundamentale și Contracării Discriminării", organizat de CIDO.

10.2014 - certificat de participare la training-ul în domeniul integrării „Egalității de gen în activitatea ONG-urilor”, organizat de Fundația Est-Europeană.

04.2017- Training- managementul scrierii de proiecte.

09.2017- Atelier: „Provocările unei campanii de Advocacy”, organizat de FHI 360.

12.2017- Instruire în evaluarea politicilor publice, organizat de Fundația Est-Europeană.

Abilități lingvistice:

Limba română: limbă maternă.

Limba rusă: fluent.

Limba engleză: nivel intermediar.

Limba franceză: nivel intermediar.

Utilizarea calculatorului:

Utilizator avansat a programelor și utilajului de oficiu: MS Windows, MS Office, E-mail, Fax, Xerox, Internet Explorer etc.

Experiență în utilizarea rețelelor sociale și media.

Calități personale:

Sociabilă, punctuală, prietenoasă, creativă. Capabilă de a colecta, analiza, sintetiza și prezenta critic, logic și coerent informații. Experiență de a lucra în echipă.

