



MINISTERUL
EDUCAȚIEI, CULTURII
ȘI CERCETĂRII



REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

GHIDUL TÂNĂRULUI CONSILIER



Informează-te!



Implică-te!



Capitolul I

Releaua Națională a Consiliilor Locale
ale Tinerilor din Moldova.8
Conferința Națională a Consiliilor Ra-
ionale/Municipale ale Tinerilor.10
Președintele RNCLTM-ului.11
Președintele/Secretar General.12
Secretariatul RNCLTM-ului.13
Consiliul Local al Tinerilor (CLT).14
CLT-ul - Misiunea/Planul de activitate.15
Principiile de activitate a CLT-ului.16
Tinerii consilieri.17
Finanțarea activității CLT-ului.18

Capitolul II

Alegeri/Completări.20
Reprezentativitatea/Recunoașterea
CR/MT-urilor.22
Crearea Consiliului Local al Tinerilor.23

Capitolul III

Organigrama CR/MT-ului.26
Președintele CR/MT-ului.27
Recomandări pentru LIDERI.28
Vicepreședintele.29
Secretar.30
Șef Departament.31
Departamentul Resurse Umane.32
Departamentul Comunicare.33
Departamentul Proiecte pentru
Tineri.34
Departamentul Participare Bugetar.35
Coordonator de voluntari.36
Voluntari.37
Deontologia tinerilor consilieri.38

Capitolul IV

Participarea CLT-ului în procesul
bugetar.40
Identificarea necesităților tinerilor.42
Forum Raional/Municipal al Tinerilor.43
Post-forum.45
Cafenea publică.47
Campania de advocacy.48
Participarea CR/MT-ului la
aprobarea a bugetului raional/municipal
pe politica de tineret.49
Consolidarea instituțională.50
Organizarea Conferinței Naționale a
CR/MT-urilor.51
Școala de vară.52
Ședința plenară.53
Traininguri.54

Cartografierea și evaluarea serviciilor
destinate tinerilor.56
Informarea tinerilor.58
Campania de informare.59
Hashtag.60
Masa rotundă.65

Capitolul V

Ministerul Educației, Culturii și
Cercetării.62
APL I.63
APL II.64
Specialist de tineret (APL II).65
Centrul de tineret.66
Coordonator CR/MT.67
Mass-media.68
Instituțiile publice.69
Entitățile economice.70
Asociațiile obștești.71
Tinerii.72

Capitolul VI

Elaborarea proiectelor.74
Bugetul proiectului.76
Finanțarea activităților pentru
tineri.77
Tipuri de servicii și bunuri.78
Raport financiar.79
Fundraising.80
Elaborarea documentelor.82
Recomandări generale pentru
elaborarea documentelor.83
Formule uzuale în corespondență.84

Anexe:

Demers privind participarea CR/MT-ului
în procesul de elaborare și consultare
a bugetului.85
Agenda evenimentului (Forum).86
Rezoluția Forumului de Tineret.87
Lista participanților.88
Lista de rambursare a banilor de drum
tur-retur pentru participanți.89
Raport de activitate.90
Demers privind expedierea
recomandărilor pentru APL.91
Proces verbal.92
Solicitare/Invitație.93
Info pack.94
Biblioteca tinerilor consilieri.97
Recomandări pentru tineri.98

Hey! Salutare!

Noi suntem Dumitru și Cristina, 2 tineri care pe parcursul la c% liva ani am fost implica li "n activitatea Consiliilor de Tineret.

Pentru c" linem minte provoc"rile tr"ite "n această experien !", dorim ca activitatea ta s " fie mai atractiv " #i eficient".

ëmpreun" am lucrat la acest ghid care vine s " te ajute s " -!i valorifici poten lialul #i s" fii un t%on"r consilier #deTreab!.

Succes!



Sugestii pentru a utiliza acest ghid la maxim

1

Dezvolt!-#i o dorin #! profund!, intens! de a st!p%oni principiile de organizare "i func#ionare a Consiliilor de Tineret;

2

Opre"te-te frecvent din lectur! pentru a medita la cele citite. ëntreab!-te cum "i c%nd po#i aplica fiecare sugestie;

3

Recapituleaz! informa #ia/principiile/recomand!rile din acest ghid lun! de lun!;

4

Aplic! informa #ia din acest ghid de fiecare dat! c%nd ai ocazia. ënv !#area este un proces activ. ënv !#!m ac#ion%nd;

5

Subliniaz! toate ideile importante. P !strarea unor astfel de "nsemn!ri te va motiva s! depui eforturi mai mari.

Ghidul Tinerului Consilier a fost elaborat în cadrul campaniei Ținer informat - Ținer implicat. Este cu scopul de a oferi o claritate în organizarea și funcționarea Consiliilor de Tineret, participarea tinerilor în procesul decizional și familiarizarea lor cu drepturile, sarcinile și responsabilitățile membrilor Consiliilor Locale ale Tinerilor.

Noi sperăm că acest Ghid te va ajuta în activitatea ta din cadrul structurii reprezentative a tinerilor și îți va oferi informații suficiente pentru a asigura că vocea tinerilor să fie reflectată în politicile publice la nivel local.

Acest ghid publicat a fost elaborat în cu suportul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Ghidul tinerului consilier poate fi multiplicat, utilizat și distribuit doar cu menționarea sursei.



REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

Rețeaua Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova reprezintă o platformă constituită din Consiliile Locale ale Tinerilor de nivel raional/municipal, care asigură comunicarea dintre tineri și Autoritățile Publice Centrale, la fel acordă asistență

metodologică și suport instituțional structurilor reprezentative ale tinerilor de la nivel local.

Rețeaua Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova sprijină participarea tinerilor în dezvoltarea comunitară în special în procesul decizional și stabilirea parteneriatelor între tineri și Autoritățile Publice.

RNCLTM-ul consideră participarea tinerilor în procesul decizional drept un catalizator puternic al schimbărilor pozitive în comunitățile din Republica Moldova.



Agenta economici - persoanele fizice și juridice care desfășoară activitate de întreprinzător pe teritoriul RM;

Anexa - element secundar sau dependent, pe lângă altceva mai important; material suplimentar care dezvoltă sau explică un text;

APC - Autoritățile Publice Centrale;

APL - Autoritățile Publice Locale (Nivelul I - primar, consiliul local; Nivelul II - Președintele raionului, Consiliul Raional);

CL - Consiliul Local - autoritate administrativă autonomă deliberativă, este compus din consilieri aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani;

Comunicat de presă - informație oficială (cu privire la activitățile/acțiunile CR/MT-ului) difuzată în presă, la radio, și alte surse mass-media;

Conferință - reuniune a reprezentanților consiliilor de tineret (la nivel național, regional, local), menirea căreia este consolidarea structurilor de tineret, parteneriatului durabil între Consiliul Local al Tinerilor (organizator) și Autoritățile Publice.

CR/MT - Consiliul Raional/Municipal al Tinerilor - structură reprezentativă a tinerilor din raion/municipiu;

CR - Consiliul Raional (matur) - o autoritate reprezentativă deliberativă a populației raionului, ales în condițiile Codului Electoral în vederea realizării serviciilor publice de interes raional și soluționarea problemelor populației raionului;

Decizie - hotărâre luată în urma examinării unei probleme, a unei situații etc., soluție adoptată (dintre mai multe posibile); rezoluție;

Demers - acțiune întreprinsă (pe lângă ceva) în susținerea unei cauze; intervenție în scopul obținerii unui anumit rezultat.

Factor de decizie - persoană dotată cu drepturi și obligații în vederea exercitării funcțiilor autorităților publice;

Forum - adunare, întrunire de mare amploare (la nivel național/raional), în cadrul căreia se identifică soluții de depășire a provocărilor/ necesităților cu care se confruntă tinerii, constatate în urma sondajului;



Evaluare - proces care constă în colectarea și analizarea informațiilor pentru a vedea cât de eficient este activitatea realizată.

Monitorizare - activitate de colectare și înregistrare de date. Aceasta urmărește modul de desfășurare a unei activități, precum și rezultatele care apar pe parcurs.

Politica de tineret - totalitatea actelor normative care reglementează activitățile menite să asigure oportunități de participare, dezvoltare și bună stare a tinerilor;

Proces decizional - activitate realizată într-o instituție publică reglementată de cadrul juridic, care cuprinde mai multe etape în legătură cu pregătirea, elaborarea, realizarea și controlul unei decizii;

Raport - comunicare scrisă sau orală făcută de cineva în fața unei adunări, a unei autorități etc., care cuprinde o relatare (oficială) asupra unei activități personale sau colective; textul acestei comunicări;

Rezoluție - document elaborat în urma adunării, întrunirii de mare amploare (la nivel național/raional), care rezumă cele mai importante decizii, soluții, recomandări, etc.

Solicitare - a cere (cu stăruință) să se acorde ceva, a se adresa cuiva cu o cerere;

Structură de participare a tinerilor - model de organizare a tinerilor, întruniți pe bază de voluntariat și interese comune, formale sau neformale pentru a participa și contribui la viața publică;

%edin - adunare organizată a membrilor CR/MT-ului pentru a discuta, pentru a dezbate și a decide ceva;

U.A.T - Unitate Administrativ Teritorială;

CT - Centru de Tineret- un serviciu sau un complex de servicii comunitare adresate tuturor categoriilor de tineret.



Aceste definiții au fost formulate în conformitate cu activitatea Consiliilor Locale ale Tinerilor.



CAPITOLUL I

RNCLTM

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA RNCLTM-ului



CLT - STRUCTURĂ REPREZENTATIVĂ A TINERILOR LA NIVEL LOCAL



PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE CONSILIILOR LOCALE ALE TINERILOR



RNCLTM

Re#eaua Na #ional! a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova este o structur" reprezentativ ", format" la moment din 23 de Consilii Raionale/ Municipale ale Tinerilor (acest num"r continu" s" creasc").

RNCLTM-ul reprezint" #i lobeaz" interesele (membrilor) CR/MT-lor "n raport cu Autorit"!ile Publice Centrale, Organiza !iilor non-guvernamentale #i alte structuri/institulii de nivel na !ional #i interna !ional. Totodat", RNCLTM-ul asigur " colaborarea dintre CR/MT-uri #i acord " suport metodologic "n activitatea acestora.

Scopurile:

Dezvoltarea #i consolidarea institu!ional" a Consiliilor Locale ale Tinerilor;

Promovarea #i "ncurajarea particip"rii tinerilor la dezvoltarea comunitar", "n special la procesul decizional;

Promovarea #i "ncurajarea parteneriatului "ntre tinerii #i Autorit "! ile Publice.

Func#iile:

Elaborarea, promovarea #i asigurarea realiz"rii programului de dezvoltare #i consolidare institu!ional" a Consiliilor Locale ale Tinerilor.

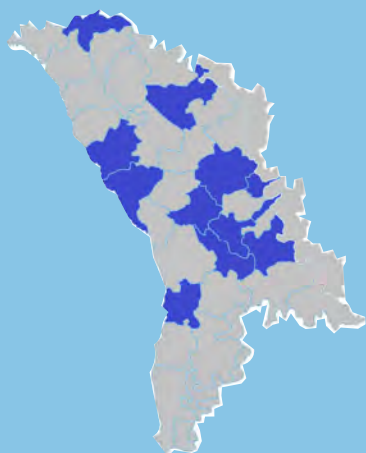
Acordarea asisten !ei #i monitorizarea Consiliilor Locale ale Tinerilor "n procesul de organizare #i functionare.

Elaborarea, promovarea #i asigurarea realiz "rii programelor privind implicarea tinerilor "n dezvoltarea domeniului de tineret "n cadrul politicilor sectoriale la nivel local.

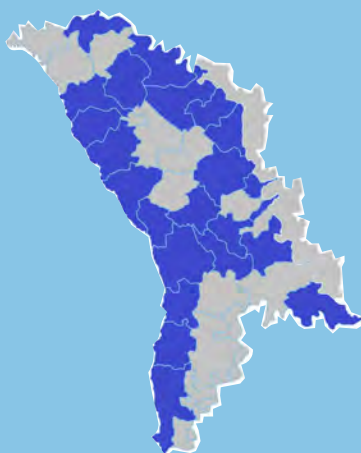
Elaborarea studiilor #i recomand"rilor privind participarea tinerilor.

Colaborarea cu Autorit "! ile Publice, structuri neguvernamentale, repu-blicane #i interna !ionale privind dezvoltarea Consiliilor Locale ale Tinerilor #i a participarea tinerilor la dezvoltarea comunitar", "n special "n procesul decizional.

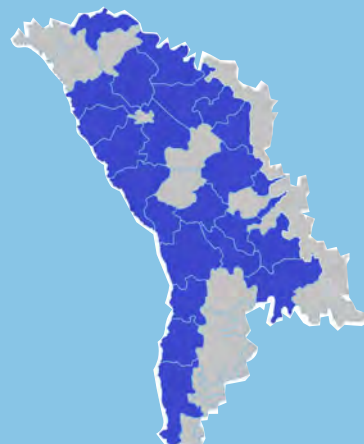
Extinderea RNCLTM-ului



2016-2017



2018



2019

Direc#iile de baz! "n activitatea RNCLTM-ului

Crearea "i &onsolidarea Consiliilor Locale ale Tinerilor

Aceast! direc#ie are la baz!
acordarea suportului financiar "i
metodologic "n procesul de creare
"i consolidare a Consiliilor de
Tineret la nivel U.A.T. I "i II.

RNCLTM-ul asigur! realizarea
activit#ilor/ac#iunilor ce prev
durabilitatea "i sustenabilitatea
Consiliilor de Tineret din RM.

!d

Cartografierea "i evaluarea serviciilor destinate tinerilor

Reprezint! un proces complex,
compus din 2 etape:

- I) Identificarea "i cartografierea
prestatorilor de servicii pentru
tineri din raion/municipiu;
- II) Evaluarea serviciilor de tineret
la nivel local "i elaborarea
recomand!rilor privind crearea
"i dezvoltarea serviciilor de
tineret.

Informarea tinerilor

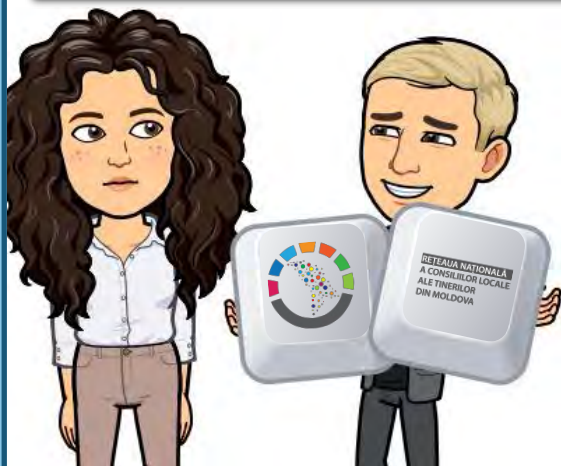
Proces complex de ac#iuni ce
asigur! transmiterea informa
direct c! tre tineri de la
Autorit#ile Publice Locale "i
Centrale, prestatorii de servicii
pentru tineri, organiza #iile
na #ionale "i interna #ionale de
tineret, etc.

#iei

Dezvoltarea abilit#ilor "i
competen #elor tinerilor consilieri
"n utilizarea instrumentelor,
tehnicii de comunicare "i
promovare a activit#ilor "i
oportunit#ilor de dezvoltare
pentru tineri.

Implicarea tinerilor la dezvoltarea comunitar!, "n special la procesul de luare a deciziilor

- 1) Responsabilizarea tinerilor "n
ceea ce prive"te identificarea "i
solu#ionarea propriilor probleme;
- 2) Crearea unui mediu "n care
tinerii au oportunitatea s!
comune "i s!-"i exprime ideile/
opiniile fa #! de factorii de decizie
"i fa #! de al#i actori sociali
importan #i la nivel local;
- 3) ãnv !#area "i practicarea
democra #iei active cet!#ene"ti;
- 4) ãncurajarea particip!rii
tinerilor la identificarea,
prevenirea "i solu#ionarea
problemelor;
- 5) Implicarea Consiliilor Locale
ale Tinerilor "n procesul de
elaborare, aprobare, executare "i
monitorizare a planului "i a
bugetului raional/municipal "n
domeniul politicii de tineret.



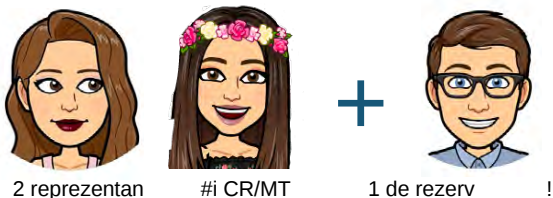
Conferința Națională a Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Republica Moldova

Conferința Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor este un eveniment național care întrunește toate reprezentanții Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor. Este organizat de 3 ori pe an de către Consiliul care deține titlul "Președinte" al rețelei și asistat de Secretariatul RNCLTM-ului.

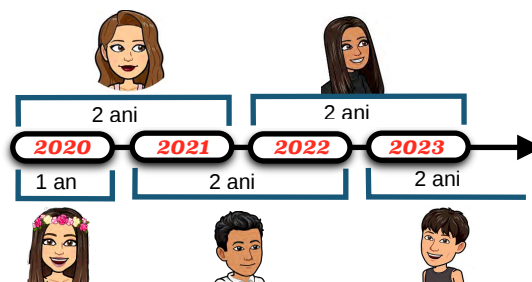
Pe lângă faptul că această conferință este organul de conducere al RNCLTM-ului, ea reprezintă o platformă de interacționare între tinerii consilieri și reprezentanții Autorității Pubblica. În același timp, conferința le oferă posibilitatea de a promova bunele practici la nivel local național.

În cadrul conferinței se prezintă raportul de activitate a rețelei pe o perioadă de 4 luni și se stabilesc indicatorii de performanță pentru următoarele 4 luni. Totodată în cadrul Conferinței se iau cele mai importante decizii pentru activitatea Rețelei Naționale a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova.

Reprezentanții
CR/MT-urilor



Mandatul delegaților:



Delegații CR/MT-urilor sunt aleși prin votul majorității membrilor CR/MT-urilor.



În cazul în care un delegat din acei 2 delegați nu poate fi prezent la conferință, el este înlocuit de al 3-lea delegat, de rezervă.

Pentru a afla ce trebuie să facă delegații CR/MT-urilor în cadrul Conferinței, vezi pagina 51.



Conferința Națională a Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Moldova, 29-30.06.2019, s.Costești, Capitala de Tineret 2019

Pre"edin #ia RNCLTM-ului

Pre"edin #ia RNCLTM-ului reprezint" un titlu care se ofer" unui Consiliu Raional/Municipal al Tinerilor pe perioada de 4 luni de c" tre Conferin !a Na !ional" a Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Republica Moldova.

ën baza Deciziei Conferin!ei Naionale din 6-7 aprilie 2019, CR/MT-ul poate de!ine acest titlu o singur" dat" la 2 ani.



Ce face Consiliul care de#ine pre"edin

#ia?

- Coordoneaz" activitatea consiliilor raionale/municipale ale tinerilor;
- Evalueaz" nivelul de implicare a fiec"rui Consiliu de Tineret;
- Acord" suport consiliilor de tineret care au nevoie de ajutor;
- Contribuie la promovarea imaginii Re!elei Na !ionale #i a CR/MT-urilor;
- Promoveaz" organizarea #i efectuarea vizitelor de studii "ntre CR/MT-uri;
- Elaboreaz" propuneri vizavi de activit"ile #i procesele RNCLTM-ului;
- Elaboreaz" rapoarte #i analize cu privire la activitatea Re!elei Na !ionale;
- Organizeaz" #i coordoneaz" Conferin !a Na !ional" a CR/MT-lor din Moldova;
- Organizeaz" #i desf"oar" activit"ile din planul calendaristic #i invit" al!i consilieri pentru preluarea bunelor practici;
- Are grij" de trofeul òPre#edin !iei RNCLTM-ului Ó p%on" la transmiterea lui urm" torului consiliu.
- Realizeaz" alte ac!iuni/activit"i "ncredin !ate de Re!eaua Na !ional".

Ce fac Consiliile de Tineret?



- ¥ CR/MT-urile sunt receptive la recomand"rile Consiliului care de!ine titlul òPre"edin #ia RNCLTM-ului Ó;
- ¥ Ofer" feed-back #i recomand"ri "n termeni stabili!i;
- ¥ Prezint" p"rerea asupra proceselor lansate "n cadrul Re!elei;
- ¥ Solicit" suport de la òPre"edin #ia RNCLTM-ului Ó/ Secretariatul Re!elei atunci c%nd este necesar;
- ¥ Se implic" plenar "n activit"ile RNCLTM-ului;
- ¥ Vin cu propuneri pentru agenda conferin !ei na !ionale;
- ¥ Elaboreaz" raportul semestrial privind activitatea CR/MT-ului #i "l expediaz" minim 10 zile "nainte de data Conferin !ei;
- ¥ Alte ac!iuni ce duc la consolidarea structurii.

Președintele RNCLTM-ului



Mandatul Președintelui constituie **2 ani**.

Președinții ai RNCLTM-ului au fost:

- 1) Ciobanu Octavian
2016-2018
- 2) Boșan Cristina
2018-2019
- 3) Juraveli Dumitru
2019-2021

Alegerile Președintelui:

- ¥ Alegerea Președintelui sunt organizate de comisia electorală;
- ¥ Președintele RNCLTM-ului este ales cu majoritatea voturilor CR/MT-ilor (50%+1 CR/MT);
- ¥ Votul unui CR/MT este determinat de majoritatea membrilor ca fac parte din CR/MT;

Competențele Președintelui:

- 1) Reprezintă RNCLTM-ul în relațiile cu Autoritățile Publice, persoane fizice, juridice;
- 2) Este responsabil pentru înființarea lucrărilor de secretariat și managementul financiar;
- 3) Organizează și dirijează activitatea curentă a structurii și asigură îndeplinirea deciziilor Conferințelor Naționale;
- 4) Constituie grupuri de experți pentru a studia anumite probleme legate de activitatea Rețelei;
- 5) Prezidează Conferințele Naționale ale Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor și ședințele trimestriale ale RNCLTM-ului;
- 6) Alte competențe în conformitate cu legislația RM, statutul A.O. și deciziile Conferințelor Naționale.

Secretarul general

Alegerea secretarului general:

- ¥ Alegerea secretarului este organizată în cadrul Conferințelor Naționale;
- ¥ Secretarul general este ales de majoritatea delegaților CR/MT-ilor (50%+ 1 delegat);

Competențele secretarului:

- 1) Ține evidența actelor (cereri, acorduri de colaborare, procese-verbale, ordine etc.);
- 2) Acordă ajutor consilierilor și comisiilor RNCLTM-ului;
- 3) Elaborează modele de documente (ordine, demersuri, acorduri de colaborare, recomandări, rapoarte etc.);
- 4) Elaborează și contrasemnează procesele-verbale ale Conferințelor Naționale ale Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Moldova și ale ședințelor trimestriale RNCLTM-ului;
- 5) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președinte/ședința trimestrială / Conferința Națională.



Mandatul secretarului general constituie **2 ani**.
Secretarii generali ai RNCLTM-ului au fost:

- 1) Botnaru Elena
2016
- 2) Boșan Cristina
2017-2018
- 3) Juraveli Dumitru
2018-2019
- 4) Gudima Dian
2019-2021

Secretariatul RNCLTM-ului

Secretariatul RNCLTM-ului —reprezintă un organ executiv a structurii care asistă președintele reședinței în exercitarea atribuțiilor sale.

Atribuțiile Secretariatului RNCLTM-ului:

- Elaborarea metodologiilor privind dezvoltarea și Consolidarea CLT-urilor; (Ghiduri metodologice, modele de documente, prezentări, fișe, etc.)
- Asistență metodologică privind realizarea activităților/acțiunilor CR/MT-urilor; (Facilitarea instruirilor, training-urilor, școlilor de vară precum și dezvoltarea planului calendaristic)
- Elaborarea, implementarea și raportarea proiectelor dedicate tinerilor și comunității RNCLTM-ului; (Consiliilor Locale ale Tinerilor)
- Asistență Președintelui RNCLTM-ului în procesul de organizare și desfășurare a Conferințelor Naționale ale Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Moldova;
- Asistență Președintele RNCLTM-ului în exercitarea atribuțiilor și executarea deciziilor luate de Conferința Națională.
- Întreprinde și alte acțiuni/măsurători încredințate de RNCLTM.

Secretariatul RNCLTM-ului poate fi mărit după necesitate și posibilități financiare.

Secretariatul RNCLTM-ului și reprezentantul MECC,
Gala Națională pentru Consiliile de Tineret, 2019



Coordonator Resurse Umane

* CRU este responsabil de crearea/consolidarea Consiliilor Locale ale Tinerilor și dezvoltarea programelor de instruire.

Coordonator Comunicare

* CC este responsabil de dezvoltarea/aplicarea tehnicilor și instrumentelor de informare și promovare a Consiliilor de Tineret și a Reședinței.

Coordonator Logistică

* CL este responsabil de procesul de planificare și desfășurare a procesului de achiziționare a bunurilor destinate Consiliilor de Tineret.

Coordonator Portal

* CP este responsabil de dezvoltarea, promovarea și administrarea P.I.T.-ului (portalului informativ pentru tineri).

Coordonator Național de Voluntariat

* CNV este responsabil de dezvoltarea voluntariatului, ține evidența la voluntarilor și carnetelor. Întocmește dosarele și instruește coordonatorii locali de voluntariat.

Consiliile Locale ale Tinerilor

Consiliul Local al Tinerilor este o structură de reprezentare, consultare și împuternicire a tinerilor, care asigură participarea lor la dezvoltarea comunitară, în special în procesul decizional.

%i de "



Consiliul este organizat %i funcționează **independent**, este **apolitic**, are rol **consultativ**.

Consiliul are următoarele atribuții:

- 1 Reprezintă tinerii la nivel local;
- 2 Identifică interesele, necesitățile și problemele tinerilor de la nivel local;
- 3 Definește în comun cu autoritățile publice locale prioritățile politicilor de tineret, precum și participarea la implementarea acestor acțiuni;
- 4 Participarea la elaborarea și implementarea planurilor locale de acțiuni în domeniul tineretului;
- 5 Ține în față propuneri către autoritățile publice pentru luarea deciziilor, de asemenea, consultă documentele cu privire la tineret, în special cele privitoare la elaborarea planului anual de acțiuni în domeniul de tineret, precum și a bugetului local/raional;
- 6 Elaborează planul de activitate a consiliului și prezintă raportul anual de activitate (în fața tinerilor, partenerilor și a reprezentanților Autorităților Publice Locale)



Consiliile Locale ale Tinerilor

MISIUNEA



! S! formeze un mediu "n care tinerii se pot exprima "i dialoga "ntre ei, cu factorii de decizie "i cu al#i actori sociali despre problemele care "i/ne intereseaz!;

! S! responsabilizeze tinerii "n ceea ce prive 'te identificarea 'i solu \$ionarea propriilor probleme/necesit!#i;

! S " ofere tinerilor posibilit!\$i de a "nv practica cet!\$eniei active, comunic!rii, a negocierii, lu!rii deciziilor "i a evalu!rii, precum "i dezvoltarea abilit!\$ilor de lider;

! S " promoveze oportunit!\$ile de dezvoltare "ntre semenii "i s! exclud! orice form! de discriminare;

! S! reprezinte tinerii "i s! participe "n structurile reprezentative de consultare la nivel local pe principii de paritate;

! S! promoveze "i s! organizeze activit!\$i de educa \$ie non-formal! a tinerilor "i de voluntariat;

Planul de activitate a CLT-ului

Planul anual de activitate al Consiliului Local al Tinerilor este format din 2 blocuri de activit"!i #i ac!iuni:

PLANUL CALENDARISTIC

Totalitatea activit"!ilor, indicate "n capitolul V, ce duc la implicarea tinerilor "n procesul decizional, cartografierea #i evaluarea serviciilor de tineret #i consolidarea CLT-ului;
(Exemplu de activit"!i: forum, post-forum, #edin!e plenare, etc.)



EXTRA- PLAN

Totalitatea activit"!ilor/ ac!iunilor "ntreprinse suplimentar pentru a solu!iona problemele tinerilor la nivel local #i a oferi posibilit"!i de dezvoltare pentru semenii s"i;
(Exemplu de activit"!i: proiecte, festivaluri, concursuri, etc.)

PLANUL CALENDARISTIC

reprezint" un plan comun, implementat de toate Consiliile de Tineret din RM #i este aprobat de Conferin !a Na !ional" a Consiliilor Raionale/ Municipale ale Tinerilor din Moldova.



Principiile de activitate

- 1) Independen \$! Ț dreptul %i capacitatea Consiliului de a-%i organiza activitatea "n condiții care exclud orice presiune asupra acestuia, f"r" imixtiune din partea autorităților %i adulților;
- 2) Transparen \$! Ț toate activitățile Consiliului sunt aduse la cunoștință a tinerilor din localitate/raional/municipiu, iar %edin &ele acestuia sunt publice: orice t%on " r/t%o n " r " , sau alt " persoan " interesat" are acces la aceste %edin &e;
- 3) Nediscriminare Ț Consiliul implică tineri, f"r" nicio discriminare, indiferent de ras", culoare, sex, limbă", religie, opinie a acestora, a reprezentanților legali, de originea lor națională " , etnică sau socială", de situația lor materială", de incapacitatea lor sau de altă situație &ie.
- 4) Participare Ț implicare activă a tinerilor în procesul de luare a deciziilor, consultări publice, realizarea de activități care se produc în societate %i care îi vizează în mod direct sau indirect;
- 5) Dezvoltarea parteneriatelor Ț activitățile Consiliului se realizează în colaborare %i parteneriat cu Autoritățile Publice Locale %i alți actori sociali din comunitate %i din afara ei;
- 6) Informare Ț informarea tinerilor cu privire la provocările, oportunitățile %i drepturile acestora într-o formă accesibilă.

IMPORTANT!

- Consiliul Raional al Tinerilor (structură ce activează la nivel de raion #i este format minim din 50% de reprezentanți ai satelor ,comunelor, orașelor din raionul respectiv).! Partenerul strategic al **CRT-ului** este **Consiliul Raional**.
 - Consiliul Municipal al Tinerilor (structură ce activează la nivel de municipiu Chișinău/Bălți #i este format din minim 50% de reprezentanți ai suburbiilor/sectoarelor din municipiul respectiv). ! Partenerul strategic al acestui **CMT** este **Consiliul Municipal** #i **Primăria Municipiului**.
 - Consiliul Local al Tinerilor (structură ce activează la nivel de sat, comună, oraș, membrii cărora sunt tinerii din localitatea respectivă ", iar numărul lor este egal cu numărul consilierilor maturi din cadrul Consiliului Local). Partenerul strategic al acestui Consiliu este **Consiliul Local – Primăria din sat, comună, oraș**.
- ! Consiliul Local al Tinerilor, de asemenea, ca „sintagmă”, poate fi folosit în mai multe contexte #i poate face referire la un consiliu municipal sau raional. Astfel, menționăm că Consiliul Local al Tinerilor în diferite situații face referire la conceptul general al unui consiliu de tineret.

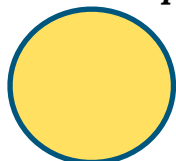
Tinerii consilieri



#libera opinie



#drept la vot



#informare



#creație

DREPTURILE TINERILOR CONSILIERI:

Ei au dreptul:

- Să-și exprime opinia;
- Să aleagă și să fie ales în structurile consiliului;
- Să fie informat despre activitatea consiliului;
- Să solicite și să primească de la autoritățile publice, precum și de la alte persoane fizice și juridice, informații ce vizează tinerii și politicile de tineret;
- Să înainteze propuneri și proiecte privind chestiunile ce-i vizează pe tineri.

Aceste drepturi sunt reglementate de Ordinul nr. T/303 din 31.10.16 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind funcționarea CLT-ului;

RESPONSABILITĂȚILE TINERILOR CONSILIERI:

- ¥ De a fi activ în cadrul Consiliului pe toată perioada mandatului (cu excepția cazurilor în care persoana atinge vârsta de 35 ani până la sfârșitul mandatului);
- ¥ De a fi prezent și a participa activ la toate sesiunile Consiliului;
- ¥ De a aborda problemele importante ale tineretului din comunitate/raion/municipiu și de a depune eforturi pentru a îmbunătăți și implementa bunele practici ale altor comunități;
- ¥ De a veni cu inițiative, analize și recomandări, după necesitate, în cadrul activităților comisiilor Consiliului;
- ¥ De a demonstra voință și pentru a produce schimbări;
- ¥ De a colabora cu membrii Consiliului și alte persoane interesate în activități comune;
- ¥ De a colabora cu consilierii adulți în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă tinerii;
- ¥ De a implica alți tineri în lucrările și activitățile Consiliului.



Finan #area activit!#ii CLT-ului

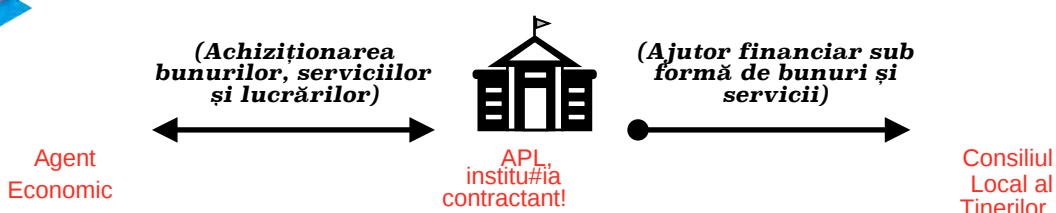
Consiliile Locale ale Tinerilor au nevoie de suport financiar pentru a asigura buna organizare #i funcționare a structurii.

Principala surs" financiar" pentru Consiliul de Tineret constituie bugetul local. Astfel, CLT-urile trebuie s" asigure ca "n bugetul raional/municipal pe direc!ia de politici de tineret s" fie planificate resurse necesare pentru consolidarea institu!ional" #i implicarea tinerilor "n procesul decizional.

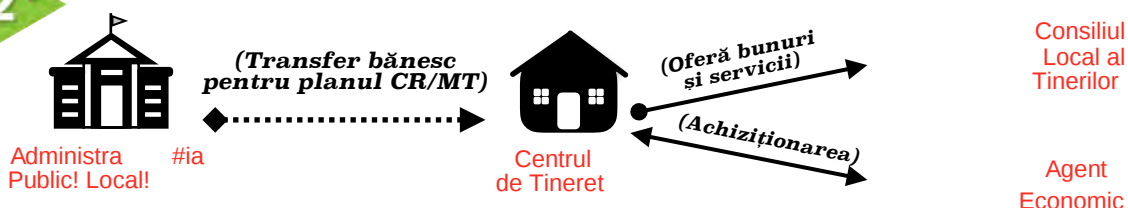
Modalit!#ile de finan #are:



Prin intermediul Autorit!#ii Publice Locale



Prin intermediul Centrului de Tineret



Prin intermediul Re#elei Na #ionale a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova



Modalit!#ile de finan #are sus men #ionate sunt cel mai des utilizate #i asigur" durabilitatea activit!#ii CLT-ului.

IMPORTANT!

Autorit!#ile Publice Locale pot finan #a activitatea CLT-ului prin intermediul Centrului de Tineret. E necesar de men #ionat c" "n această situa #ie CLT-ul este totalmente responsabil de realizarea activit!#ii #i executarea bugetului "n conformitate cu liniile de cheltuieli aprobate de APL. Astfel, CLT-ul "n asum" statutul #i responsabilit!#ile de organizator.



CAPITOLUL II

PROCESUL ELECTORAL



**ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA
ALEGERILOR/
COMPLETĂRIILOR**



**RECUNOAȘTEREA ȘI
REPREZENTATIVITATEA
CR/MT-lor**



**CREAREA
CONSILIILOR
LOCALE ALE
TINERILOR**



Alegeri/Completri

Proces de desemnare a membrilor Consiliilor Locale ale Tinerilor.

Totalitatea acțiunilor întreprinse/ orientate spre informarea tinerilor, crearea comisiilor electorale, înregistrarea candidaților, votarea, constatarea rezultatelor votării și validarea mandatelor.

Acest proces trebuie asigurat la: crearea CLT-ilor, expirarea mandatului cel puțin a 25% din numărul total al membrilor Consiliului de Tineret.

Este același proces de desemnare a membrilor Consiliilor Locale ale Tinerilor care se desfășoară la:

- plecarea unui membru din funcția de membru al consilier;
- retragerea membrului consilier de către Consiliul Local al Tinerilor;

Completriile sunt organizate cu scopul de a suplini cotele locuri libere din cadrul Consiliilor Locale ale Tinerilor;

Tipuri de alegeri în CR/MT-ul:



Alegeri online pe platforma informativă pentru tineri



Delegări comunitare



Delegări din partea Consiliilor Locale ale Tinerilor

Principiile de organizare a alegerilor:

Independență și dreptul și capacitatea consiliului de a organiza alegeri în condiții care exclud orice presiune asupra acestuia;

Transparență și detaliile privind organizarea precum și rezultatele acestora sunt aduse la cunoștință;

Nediscriminare și tinerii au drept de a alege discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie publică, de origine națională sau socială, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere sau orice altă situație;

Încurajarea participării tinerilor și consiliul încurajează participarea tinerilor la alegeri și în procesul de depunere a candidaturii la funcția de consilier în cadrul CLT-urilor și CR/MT-urilor;

Reprezentativitate și reprezentarea tinerilor la nivel local și regional.

Alegeri online

Pentru cei care candidează:

- 1) Accesați portalul rețelei;
- 2) înregistrați-vă, logați-vă;
- 3) Accesați pagina CLT-ului;
- 4) Depuneți candidatura:
 - a) Curriculum vitae;
 - b) Prioritățile dvs. (promisiuni);
 - c) Mesaj către alegători;
- 5) Se validează candidatura dvs. pe portal;
- 6) Lansează campania electorală;
- 7) Invitați tinerii din localitate să voteze (ei trebuie să fie logați);

Procedura de votare online durează minim o zi. Persoanele care toate automat primesc statut de membru al CLT-ului;

Pentru alegători:

- 1) Accesați portalul rețelei;
- 2) înregistrați-vă /logați-vă;
- 3) Accesați pagina CLT-ului;
- 4) Votați reprezentantul dvs..

Delegări comunitare

Metoda 1: Adunare generală

- 1) Crearea comisiei electorale;
- 2) Informarea tinerilor privind organizarea și desfășurarea adunării tinerilor și alegerea reprezentantului în CR/MT;
- 3) Desfășurarea adunării la care:
 - a) Se prezintă ce este CR/MT-ul;
 - b) Se anunță alegerea delegatului și prezentarea candidaților;
 - c) Are loc procedura de vot și întocmirea procesului verbal;

Metoda 2: Alegeri propriu-zise

- 1) Crearea comisiei electorale;
- 2) Depunerea dosarelor;
- 3) Elaborarea listei alegătorilor și a buletinelor de vot;
- 4) Pregătirea secției de votare;
- 5) Desfășurarea alegerilor;
- 6) Numărarea buletinelor de vot;
- 7) întocmirea procesului verbal și anunțarea rezultatelor.

Delegarea membrilor din partea CLT-ului

Delegarea tinerilor din CLT în CR/MT este cea mai simplă metodă.

- 1) Organizați o sesiune în plenar;
- 2) Anunțați alegerea reprezentantului;
- 3) Prezentați candidații;
- 4) Organizați procedura de vot;
- 5) întocmiți procesul verbal;
- 6) Anunțați CR/MT-ul (expediați PV).



Cine (nu) poate candida la funcția de membru CLT-ului?

- ! Funcționarul public în cadrul Autorităților Publice Locale și subdiviziunile acestora;
- ! Persoană cu antecedente penale;
- ! Persoană impusă să candideze;
- ! Persoană conflictuală;



- " Ai 14-35 de ani;
- " Ai viză de rezidență în raionul/municipiul/localitatea unde se desfășoară alegerile;
- " Iubești oamenii, comunitatea și pe tine!
- " Ești curios, proactiv și dornic de a învăța lucruri noi;
- " Ai bune intenții;

Reprezentativitatea CR/MT-ului

Reprezentativitatea CR/MT-ului este exact proporțională cu componența lui. De aceea un CR/MT este reprezentativ din momentul când include tineri desemnați și din minimum 50% din comunitățile raionului/municipiului.

Pentru a ridica gradul de reprezentativitate a consiliului vostru vă recomandăm:

- 1) Să acoperiți toate categoriile de vârstă (14-35 ani);
- 2) Să aveți tineri din toate satele/comunele/orașele;
- 3) Să creșteți numărul Consiliilor Locale ale Tinerilor ce fac parte din CR/MT-ul;
- 4) Să implicați tinerii cu oportunități reduse;
- 5) Să creșteți numărul tinerilor ce participă la delegările comunitare.



Consiliile Locale ale Tinerilor din orașe desemnează 3 tineri în CR/MT-ul



Consiliile Locale ale Tinerilor din sate/comune desemnează câte un tânăr în CR/MT-ul



Vă invităm împreună să creștem mediul favorabil pentru tineri cu oportunități reduse.

Oferiți locuri și sprijin tinerilor din diferite categorii.

Doar împreună asigurăm o participare eficientă!



Recunoașterea CLT-ului

Consiliul Local al Tinerilor va fi recunoscut de către tre APL, tinerii și comunitate dacă va întruni un număr de condiții generale precum:

- 1) Va fi o structură reprezentativă;
- 2) Va activa în baza legii cu privire la tineret și a regulamentul cadru privind organizarea funcționarea Consiliilor de Tineret;
- 3) Va semna acord de colaborare cu APL prin care autoritățile recunosc CLT-ul;
- 4) Va participa în procesul de luare a deciziilor la nivel local;
- 5) Va fi o structură de tineret independentă și apolitică;
- 6) Va fi activ în viața comunitară și va reprezenta interesele tinerilor pe care îi reprezintă.



Acord de colaborare semnat între CR/MT și APL II



CR/MT-ul activează în baza prevederilor actelor normative.



CR/MT-ul participă în procesul decizional și consultă bugetul local.

CREAREA CONSILIULUI LOCAL AL TINERILOR

Etapele formării Consiliului Local al Tinerilor



I. Crearea
grupului de
inițiativ ! "i
identificarea
liderului

II. Informarea
tinerilor din
comunitate



III. Adunarea
Generală a
Tinerilor



IV. Medin #a de
constituire a
CLT-ului



1. Crearea grupului de inițiativ ! "i identificarea liderului

Se "nt%lne#te "n #edin !e dup" necesitate.

Grupul decide asupra:

- Perioadei de informare a tinerilor privind organizarea adun"rii;
- Metodelor #i tehnicilor aplicate + agenda evenimentului ;
- Datei #i orei desf"sur"rii adun"rii generale a tinerilor;
- Spa !iului unde se va desf"ura evenimentul;

Ce materiale
promo#ionale
aplic#m?

1. Pliante/afi#e
2. Filmule! video
3. Post"ri pe pagina de Facebook #i Instagram
4. Articole etc.



2. Informarea tinerilor din comunitate

Online:

- # Pe pagina de Facebook a CR/MT-ului;
- # Pe pagina de Facebook a Consiliului Local al Tinerilor;
- # Pe portaluri de %tiri (diez.md; zugo.md; civic.md etc)
- # Pe pagini web a membrilor grupului de inițiativ "/pagina prim"riei;

Offline:

- # Pe panouri informative din cadrul U.A.T.;
- # Pe panouri informative din prim"rie, #coli, biblioteci, case de cultur".
- # Pe alte panouri de informa !ie din locuri aglomerat cu tineri;

3. Adunarea generală a tinerilor

Adunarea generală a tinerilor are drept scop crearea Consiliului Local al Tinerilor în localitatea respectivă.

În cadrul adunării se discută despre:

- Ce este un Consiliu Local al Tinerilor;
- Rolul și misiunea acestuia;
- Responsabilitățile viitorilor tineri consilieri;
- Cerințele pentru a deveni membru al CLT-ului;
- Organizarea și etapele de constituire a CLT-ului;
- Alte subiecte relevante.



Adunarea generală a tinerilor finalizează cu semnarea unui proces verbal de constituire a CLT-ului, la care se anexează și lista tinerilor care au fost votați pentru a fi membri ai acestuia.



Important!

- Numărul tinerilor consilieri este egal cu numărul consilierilor din cadrul Consiliului Local din satul/comuna respectivă.
- Tinerii membri ai CLT-ului trebuie să dețină viză de rezidență în satul/comuna respectivă.
- Alte condiții (a se vedea în regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea CLT-ului).

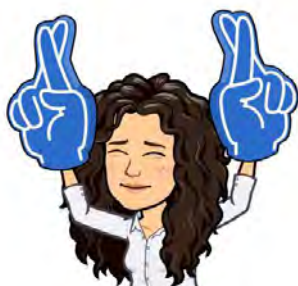
4. Etapele de constituire

Pentru ordinea de zi a etapei propunem următoarele subiecte:

- Analiza și aprobarea regulamentului CLT-ului;
- Alegerea secretariatului CLT-ului;
- Lansarea procesului de elaborare a planului de activitate a CLT-ului;
- Team-building și jocuri de cunoaștere.

Important!

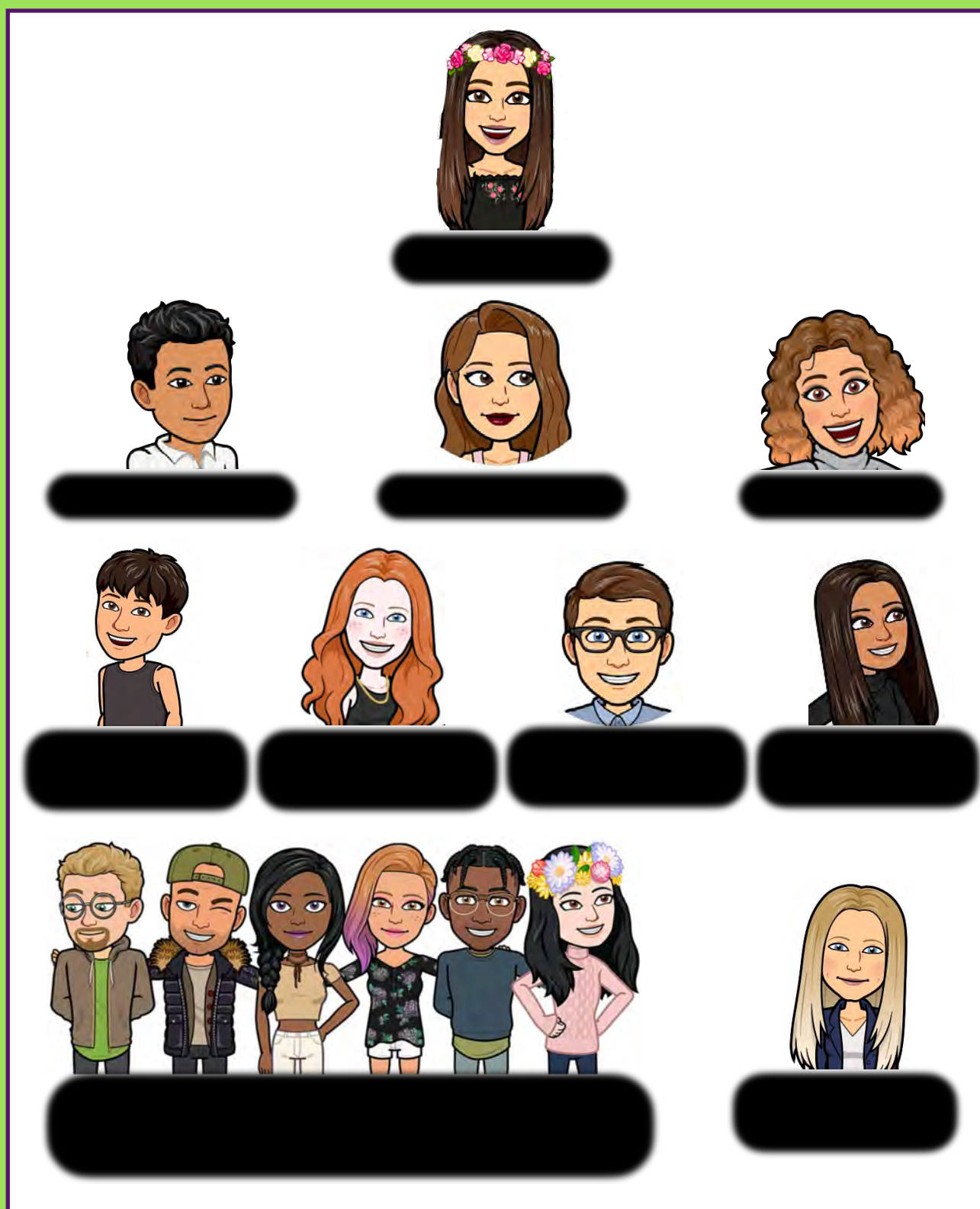
- În cadrul etapei trebuie să fie prezenți 2/3 din numărul consilierilor;
- Ordinea de zi a etapei este expediată către consilieri cu cel puțin 3 zile înainte de etapă;
- Grupul de inițiativă este responsabil de organizarea și desfășurarea etapei.



**Vă urăm succese în
crearea Consiliilor
Locale ale Tinerilor!**



Organigrama CR/MT-ului



Important!

Toate personajele au fost alese aleatoriu
o asociere "ntre func#ia "i genul t%on!rului.

"i nu reprezint!



PRESEDINTE

- " Convoacă" %i prezidează" %edin &ele consiliului;
- " Coordonează" activitatea consiliului;
- " Reprezintă" consiliul "n raport cu organele administrației publice, cu alte persoane fizice %i juridice din &ar" %i străin" tate;
- " Prezintă" tinerilor, consiliului, APL-ului #i APC -ului rapoarte de activitate;
- " Vine cu propuneri c " tre c onsiu privind modul "n care pot fi repartizate dona țiile colectate #i particip" la distribuirea ajutorului umanitar #i de alt" natur";
- " Pre #edintele c onsiului este obligat s " propun " spre discutare excluderea unui consilier "n caz de nerespectare a regulamentului;
- " Pre#edintele poate constitui "n caz de necesitate grupuri de experți pentru a studia anumite probleme importante legate de activitatea consiliului.
- " Pre #edintele emite ordine, semnează " demersuri, certificate, confirmări #i alte acte ale consiliului;
- " îndeplinește %i alte atribuții "ncredin &ate de c" tre consiliu.



Neonila Renchez, ex-președinte, CRT Anenii Noi

Președintele unui Consiliu Raional de Tineret este acea persoană care îndrumă tinerii în general spre realizarea lucrurilor frumoase, este imaginea unei verticalități a societății. Implică-te în activități de voluntariat, doar așa îți vei petrece cei mai frumoși ani din viață! Tinerii sunt prezentul și prin urmare viitorul. O

Dumitru Stoica, ex-președinte, CRT Florești

A fi într-o funcție de conducere nu este deloc ușor, dar această oportunitate te înflorește și îți oferă posibilitatea să captești experiențe noi. Recomand tuturor tinerilor să se antreneze să a fi președinte de consiliu deoarece această practică va ajuta mult în viitorul apropiat! O



Recomandări pentru LIDERI



1) Începeți a elabora planuri! Toți liderii trebuie să facă planuri, se gîndesc ce va fi mîine cu ei și cu activitatea lor. Gîndiți-vă "cine veți deveni mîine și cu ce v " veți ocupa.

2) Acționați! Liderii trebuie să "treacă" de la vorbe la fapte. Dacă a lăsat o decizie, nu trebuie să o amînați. Cu cît mai mult veți trăgna acțiunile, cu atît mai mult veți aștepta succesul.

3) Perfecționați-vă!! Fiecare activitate necesită o cunoaștere temeinică. Citiți, participați la seminare, găsiți informații de sine stătătoare.

4) Nu vă fie teamă să vă asumați responsabilitatea! Responsabilitatea este exact ceea ce vă deosebește pe lider de executant. Nu vă fie teamă să luați decizii serioase, să vă asumați responsabilitatea și să riscați.

5) Colaborați! Nu stați acasă toată ziua, blocat între patru pereți. Faceți cunoștință cu oamenii, nu vă temeți să cereți sfaturi și ajutor.

6) Munciți! Dacă sunteți lider, aceasta nu înseamnă că toată lumea muncește pentru dvs. Se stabilesc legături și se tinde spre atingerea unor scopuri mai mari.



Andrei Frînescu, Președinte, CRT Orhei

Un președinte bun într-un CR/MT este cel mai important factor care mișcă toate organele vitale ale consiliului, este important ca președintele să fie un lider bun care să înalțe mîna pe pulsul întregii echipe, implicînd tinerii în procesul decizional. Ō

Diana Dragulea, Președinte, CRT Clujeni

A fi președintele unui consiliu de tineret este înșurubată o oportunitate și o experiență bogată în domeniul de tineret, totodată înveți a fi un lider de succes, și pe lîngă asta îți este mai ușor să faci primii pași spre carieră și să trec peste provocările ce intervin. Ō



VICEPRESEDINTE

- " Responsabil de oportunitățile, programele și granturile venite din exterior, cât și de implementarea acestora împreună cu direcțiile de resort;
- " Este responsabil de identificarea oportunităților de dezvoltare a membrilor consiliului.
- " Vine cu propuneri de îmbunătățire a procesului de muncă (strategii, baze de date interne);
- " Coordonează îndeplinirea sarcinilor de pe agendă (programe și proiecte implementate de Consiliul Local al Tinerilor);
- " Îndeplinește atribuțiile președintelui, în absența lui, inclusiv semnează ordinele și hotărârile Consiliului de Tineret.



Ana-Maria Vatamaniuc,
Vicepresedinte, CRT Drochia
„Odată ce mi-am asumat funcția de vicepresedinte, am evadat din zona de confort, fiind nevoită să-mi perfecționez abilitățile de lider. Această funcție oferă posibilitatea să vezi echipa bilateral, ca lider membru. Astfel, ca membru contribui la identificarea problemelor, iar în calitate de lider tind să le soluționez. O

Și ca

le

Cătălina Gușan,
Vicepresedinte, CRT Străeni
„A fi vicepresedinte este o responsabilitate enormă, fiindcă sunt vocea a sute de tineri din raion, astfel zi de zi sunt motivată să dau tot ce am mai bun și să fac mândri. A fi vicepresedinte înseamnă a lega o mulțime de prietenii zilnic, a comunica și a împărtăși zămbete în săptămâna și în dreapta, ceea ce mă face fericită la rândul meu. O

și să

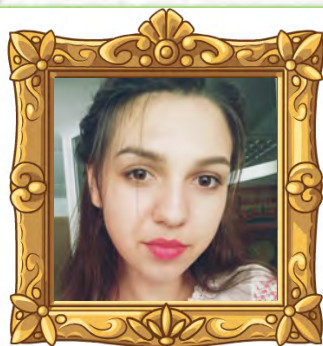


SECRETAR

Atribu#iile:



- " Faciliteaz" buna desf"#urare a %edin &elor plenare/ ordine/excep#ionale ale consiliului;
- " Asigur" "n%tiin &area convoc"rii %edin &elor consiliului Local al Tinerilor;
- " Asigur" redactarea proceselor verbale, documente privind activitatea consiliului, precum %i p"strarea documentelor de coresponden &;
- " 'ine eviden !a prezen !ei membrilor la #edin !ele generale #i ordine ale consiliului;
- " Acord " asisten !" celor patru departamente "n vederea elabor"rii documentelor ;
- " 'ine eviden !a documentelor de intrare #i ie#ire;
- " Are grij" de arhiva consiliului (totalitatea proceselor verbale, rapoartelor, fotografiilor etc.);
- " Elaboreaz" modele de documente: demersuri, cereri, invita !ii etc.;
- "  ndepline%te alte sarcini pentru asigurarea bunei desf"%ur"ri a activit"&ii consiliului.



Dorina Chislova, Secretar, CRT Ocni#a

 Salut! Aproximativ un an am fost secretarul consiliului \$i pot spune c" activitatea aceasta "n calitate de secretar mi-a dezvoltat abilit "%ile de redactare/ eviden!" a documenta%iei \$i abilit"%ile de comunicare eficient". Acum pot cu u\$urin%" s" scriu un proces-verbal sau orice alt tip de document ce se refer" la crearea \$i func%ionarea unui consiliu. 

Valeria Ignat, Secretar, CRT Ialoveni

 Func#ia de secretar "n Consiliul Raional de Tineret Ialoveni m-a ajutat s" "mi dezvolt abilit"li de comunicare, analiz", capacitatea de colaborare #i negociere. Am urmat aceast" cale de a fi secretar, deoarece a contribuit la specialitatea pe care o studiez, servicii administrative #i de secretariat, av%nd posibilitatea s" exercez la "ntocmirea actelor oficiale, pun%nd teoria "n practic". 



EF DEPARTAMENT

Atribu#iile:

- " Reprezint" departamentul "n raporturile cu consiliul, precum #i cu celelalte direc#ii;
- " Convoac" %i prezideaz" %edin &ele acestuia;
- " Propune ca la lucr"rile departamentului s" participe %i alte persoane interesate, dac" este necesar;
- " Particip " la lucr " rile celorlaltor departamente care examineaz" probleme ce prezint" importan "& pentru departamentul pe care "l conduce;
- " Anun &" rezultatele vot"rii "n cadrul departamentului;
- " Sus&ine "n %edin &ele consiliului avizele formulate de departament;
- " Consolideaz" echipa de care este responsabil;
- " Contribuie la dezvoltarea domeniului #i proceselor departamentului;
- " Exercit" %i alte atribu&ii referitoare la asigurarea organizatoric" a activit"&ii direc#iei, prev "zute de regulamentul de constituire %i func#ionare a consiliului sau stabilite de c" tre acesta.



Nicoleta Mu#cinschi, CRT Soroca

ãFunc#ia de #ef de departament comunicare a fost una special" pentru mine, deoarece mi-a deschis noi orizonturi personale, c%ot #i pentru consiliul din care fac parte. Sunt foarte m%ondr" #i mul#umit" c" am f"cut parte din piesa de rezisten!" a consiliului, deoarece promovarea unui eveniment este cheia c"tre prosperarea noastr", fiind recunosculi at%ot la

nivel local, c%ot #i republican. În acest context, CRT Soroca a dezvoltat leg"turi durabile cu presa local", ca fiecare cet"lean s" fie informat despre activitatea pe care o desf"ur"m.

Vorbind de mine personal, am sim#it o schimbare efectiv" "n caracterul meu, fiindc" am devenit o persoan" mai responsabil" care #tie c" recunoa#terea muncii consiliului se datoreaz" efortului pe care "l depun zi de zi. În plus, am "nv"!at s" contactez presa local" nu "mi mai este fric" c" evenimentul consiliului nu va fi d%ond mereu dovad" de insisten!". Nu "n ultimul r%ond, am devenit o fire optimist" #i g%ondesc pozitiv "n orice ipostaz" m-a# afla, iar cu o echip" minunat" "n spate totul devine realitate.Ó

#i acum
promovat,

Departamentul Resurse Umane

Responsabilități de bază:

Organizează și coordonează procesul de alegere/completare în cadrul Consiliului

Raional/Municipal al Tinerilor;

Organizează activități de team building,

asigură desfășurarea activităților de cunoaștere și consolidare și familiarizare a echipei;

Asigură organizarea și desfășurarea training-urilor și altor activități de inducere a noilor membri în activitatea consiliului, de dezvoltare personală și alte subiecte aprobate de echipă;

Asistă procesul de formare și consolidare a consiliului;

Evaluează membrii consiliului și activitatea acestuia;

Vine cu idei asupra creșterii nivelului de implicare a tinerilor în procesul decizional la dezvoltarea comunitară, asupra dezvoltării abilităților individuale ale consilierilor, cât și a întregii echipei, asupra nivelului de integrare în echipă etc;

Identifică și aplică metode de motivare a consilierilor;

Organizează activități de cunoaștere și consolidare a echipei;

Contribuie la dezvoltarea domeniului non-formal și promovează voluntariatul în rândul tinerilor și a consiliilor de tineret.



Elaborează un registru în care să notezi jocurile energizante și team building-urile.

Studiază cu atenție procesul electoral și nu-l încurcă în procesul de selectare/recrutare.

Aveți grijă ca membrii noi să se integreze în activitatea Consiliului de Tineret.

Organizați cât mai multe instruirii și vizite la CLT-uri din raion/municipiu.

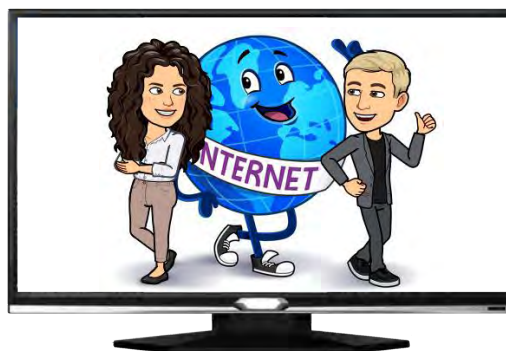
Implementați în activitatea consiliului diferite instrumente de motivare și apreciere!



Departamentul Comunicare

Responsabilități de bază:

- " Are grijă de paginile relelelor de socializare ale CR/MT-ului;
- " Promovează activitatea a Consiliului prin toate canalele de promovare online și offline;
- " Lansează campanii de informare privind rolul consiliului pentru tineri și alte domenii relevante (voluntariat, educație non-formală, participare, servicii publice pentru tineri, etc);
- " Menține relațiile cu presa în vederea transmiterii informațiilor despre activitatea consiliului;
- " Pregătește conținutul și conceptul materialelor grafice ale CR/MT-ului.
- " Coordonează materialele vizuale cu designerul și videomaker-ul.
- " Elaborează strategii de comunicare și promovare;
- " Monitorizează paginile a Autorităților, Consiliilor de Tineret, portalurilor pentru tineri etc.;
- " Elaborează materialele informative și promoționale pentru CLT.
- " Asigură arhivarea materialelor foto/video de la activitățile Consiliului.



- " Actualizează permanent paginile de socializare.
- " Aplică logo-ul CLT-ului pe toate fotografiile/video/ materialele promoționale elaborate de Consiliul de Tineret.
- " Elaborează o bază de date a reprezentanților mass-media la nivel local.
- " Arhivează toate link-urile și imaginile relevante activității Consiliului Local al Tinerilor.

" Dezvoltă strategii de promovare a CLT-ului și elaborează articolele cât mai atractive și interesante.

" Dezvoltă creativitatea și nu uita să monitorizeze paginile altor consilii de tineret.

Departamentul Proiecte pentru Tineri

Responsabilități de bază:

Scrie proiecte și estimează costurile necesare pentru implementare;
Se implică activ în procesul de identificare a oportunităților de finanțare;
Identifică parteneri în vederea colaborării în diferite activități organizate de consiliu;
Organizează și desfășoară activități/evenimente pentru tineri menite să promoveze voluntariatul, să sporească nivelul de conștientizare a necesității implicării tinerilor în procesul decizional și la dezvoltarea comunitar;
Participă la identificarea granturilor și scrierea proiectelor pentru donatori;
Implementează cu succes extraplan aprobat de Consiliul Local al Tinerilor.



Relaționează cu alți parteneri externi (agenți economici, organizații) în vederea colaborării în proiecte/programe;
Participă la planificarea, organizarea și desfășurarea de evenimente/proiecte pentru tineri comunitate, menite să susțină activitățile Direcției Participare Bugetar;
Elaborează rapoarte asupra proiectelor ce au avut loc;
Elaborează proiecte și programe pentru tineri.

"Elaborați și implementați proiectele cu scopul de a soluționa sau de a atrage atenția comunității asupra necesităților tinerilor la nivel local.

"Dezvoltați-vă abilitățile de negociere cu parteneri.

"Divizați sarcinile în cadrul departamentului după competențele și dorințele membrilor.

"Studiați procesul de elaborare, implementare, monitorizare și raportare a unui proiect.

"La elaborarea unui proiect includeți cont de recomandările stipulate în acest Ghid.



PROIECTE

Departamentul Participarea Bugetar!

Responsabilități de bază:

- " Participă în procesul de organizare a activităților din planul calendaristic al RNCLTM-ului; #i desfășurare a activităților
- " Participă la activitățile comune ale RNCLTM-ului;
- " Elaborează rapoarte de activitate a consiliului;
- " Coordonează cu Secretarul consiliului privind elaborarea demersurilor către APL.
- " Se implică în organizarea și desfășurarea activităților de dialog cu Autoritățile Publice Locale ;
- " Relaționează cu alți actori comunitari (centre de tineret, centre de sănătate prietenoase tinerilor, asociații obștești, etc.)
- " în vederea satisfacerii necesităților tinerilor din comunitate.
- " Are grijă de executarea bugetului oferit de Administrația Publică Locală, Administrația Publică Centrală de specialitate și/sau alți finanțatori;
- " Monitorizează procesul bugetar;



- " Studiază cu atenție planul calendaristic al Consiliului de Tineret #i Procesul Bugetar al Autorităților Publice Locale.
- " Analizează Legea Nr. 215 din 29.07.2016 cu privire la tineret #i Legea Nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional.
- " Dezvoltă limbajul administrativ pentru a avea un dialog eficient și productiv cu reprezentanții APL-ului.
- " Monitorizează executarea bugetului CLT-ului acordat pentru activitățile din planul calendaristic.
- " Desfășură activitățile din planul calendaristic respectând termenele limită pentru a asigura calitatea participării tinerilor în procesul de luare a deciziilor.



COORDONATOR DE VOLUNTARI

Responsabilități de bază:

- Ține evidența orelor de voluntariat și completează lunar baza de date online a Rețelei Naționale a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova;
- Ține legătura între voluntari și instituția gazdă a voluntariatului;
- Răspunde de elaborarea contractelor de voluntariat în cadrul CR/MT;
- Ține evidența voluntarilor CR/MT-ului;
- Recepționează solicitările din partea voluntarilor privind elaborarea recomandărilor, certificatului nominal, etc. și le expediază către coordonatorul național de voluntariat;
- Informează colegii despre numărul de ore efectuate sau lipsa lor;
- Colectează dosarele voluntarilor care doresc să semneze contractul de voluntariat.
- Informează colegii despre prevederile actelor normative ce reglementează domeniul voluntariatului. (drepturile, obligațiile, responsabilitățile, etc.);
- Contribuie la promovarea voluntariatului în rândul tinerilor.



Denis Sava, Coordonator de voluntari, CMTC

„Voluntariatul este metoda prin care reușești să îți faci auzit vocea, te dezvolti în domeniile care reprezintă un interes pentru tine, și înveți practic noile metode de implicare și responsabilitate.

Voluntariatul te face o verigă importantă a societății, te învață ce înseamnă consecvența și te pregătește pentru noi provocări. O

Maria Toma, Coordonator de voluntari, CRT Ungheni
 „Voluntariatul a devenit un stil de viață pentru mine. Este mijlocul prin care pot să contribuie la construirea societății în care trăiesc și mi creează sentimentul de apartenență, simțindu-mă utilă și necesară comunității mele.

Voluntariatul m-a învățat că provocările există pentru a fi depășite și că acest proces devine mai simplu atunci când ai o echipă puternică alături. De altfel, soluțiile problemelor noastre pot veni de la noi înșine și de multe ori, rezolvarea acestora nu este exclusiv de guvernare. E



VOLUNTAR

VOLUNTAR



Voluntar este orice cetățean al Republicii Moldova sau străin care se implică în activități de voluntariat de interes public fără a primi o contraprestație materială.

Voluntarul este tratat ca un coleg/ prieten cu drepturi egale.

CARNET DE VOLUNTAR



Carnet de voluntar este un act prin care se confirmă că persoana practică oficial voluntariatul.

Carnetul se eliberează în baza unui contract de voluntariat din momentul când voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar. Carnetul se prestează la instituția gazdă a voluntariatului.

SCRISOAREA DE RECOMANDARE

Scrisoarea de recomandare se eliberează, la cererea voluntarului și trebuie să fie întocmită în baza Registrului de evidență a voluntarilor și a dosarului personal.

Scrisoarea trebuie să conțină:
Nume, prenume, postul ocupat, perioada de timp, responsabilitățile, calitățile, concluzia, data, semnătura, tel., e-mail, etc.



CERTIFICAT NOMINAL

Certificatul nominal de voluntariat se eliberează, la cererea voluntarului, persoanelor care sunt implicate în activitatea de voluntariat mai puțin de 20 de ore lunar fără contract.

Certificatul nominal se eliberează și la încheierea colaborării cu voluntarul.



VOLUNTARIATUL CA INSTRUMENT DE DEZVOLTARE PERSONALĂ



Ai posibilitate să petreci timpul liber mai activ, provocator, util și distractiv;



Voluntariatul te ajută să ieși din zona de confort și să-ți valorifici potențialul tău;



Ai parte de mai multă socializare cu oameni. Ești faci prieteni, cunoști oameni noi și contacte care te vor ajuta pe viitor;



Contribui la dezvoltarea comunității din care faci parte și dezvoltarea gândirii critice;



Ai oportunitate de a face schimb de idei și de a participa la instruirii, formări, training-uri, ateliere de lucru, etc. ;

Deontologia t n rului consilier

Deontologia t n rului consilier are drept scop stabilirea unor norme cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte tinerii consilieri (vederea implicării active #i calitative în activitatea Consiliului Local/Raional/Municipal al Tinerilor, crearea unui climat de încredere între tineri #i autorit tile publice.

Calit tile T n rului consilier:



T n rul consilier este obligat să:

- 1) Să respecte prevederile regulamentului Consiliului Local/Raional/Municipal;
- 2) Să îndeplinească corect #i în termen sarcinile #i responsabilit tile atribuite;
- 3) Să-#i îndeplinească activitatea con tient, responsabil, loial, obiectiv #i impar ial;
- 4) Să nu folosească pozi ia sa în interese particulare #i să nu condilioneze recompense pentru activitatea exercitată;
- 5) Să -#i  mbun  t easc  permanent  ncuno tin  ele, competen  ele #i abilit tile profesionale;
- 6) Să promoveze respectul #i ajutorul reciproc;
- 7) Să respecte prevederile referitoare la incompatibilit tile #i interdic ii.
- 8) Să se îmbrace corespunzător evenimentului;
- 9) Să reprezinte cu demnitate interesele tinerilor;
- 10) Să analizeze Ghidul T n rului Consilier.



T n rul Consilier contribuie la:

- Formarea unui mediu în care tinerii se pot exprima #i dialoga între ei, comunica cu factorii de decizie #i cu alți actori sociali în problemele care  i interesează.
- Responsabilizarea tinerilor în ceea ce prive te identificarea #i soluționarea propriilor probleme, prin prezentarea recomandărilor pentru APL.
- Oferirea posibilit tii tinerilor de a  nv  la practica cet eniei active, a exprimării, comunicării, dialogului, negocierii, luării deciziei #i evaluării, precum dezvoltarea abilit tilor de lider.
-  ncurajarea participării tinerilor la identificarea, prevenirea #i soluționarea problemelor tinerilor.
- Promovarea oportunit tilor egale între semenii săi #i excluderea oricărei forme de discriminare.

CAPITOLUL IV

ACTIVITATEA CR/MT

**PARTICIPAREA
TINERILOR ÎN
PROCESUL
DECIZIONAL**



**CONSOLIDAREA
CONSILIILOR
LOCALE ALE
TINERILOR**



**INFORMAREA
TINERILOR**

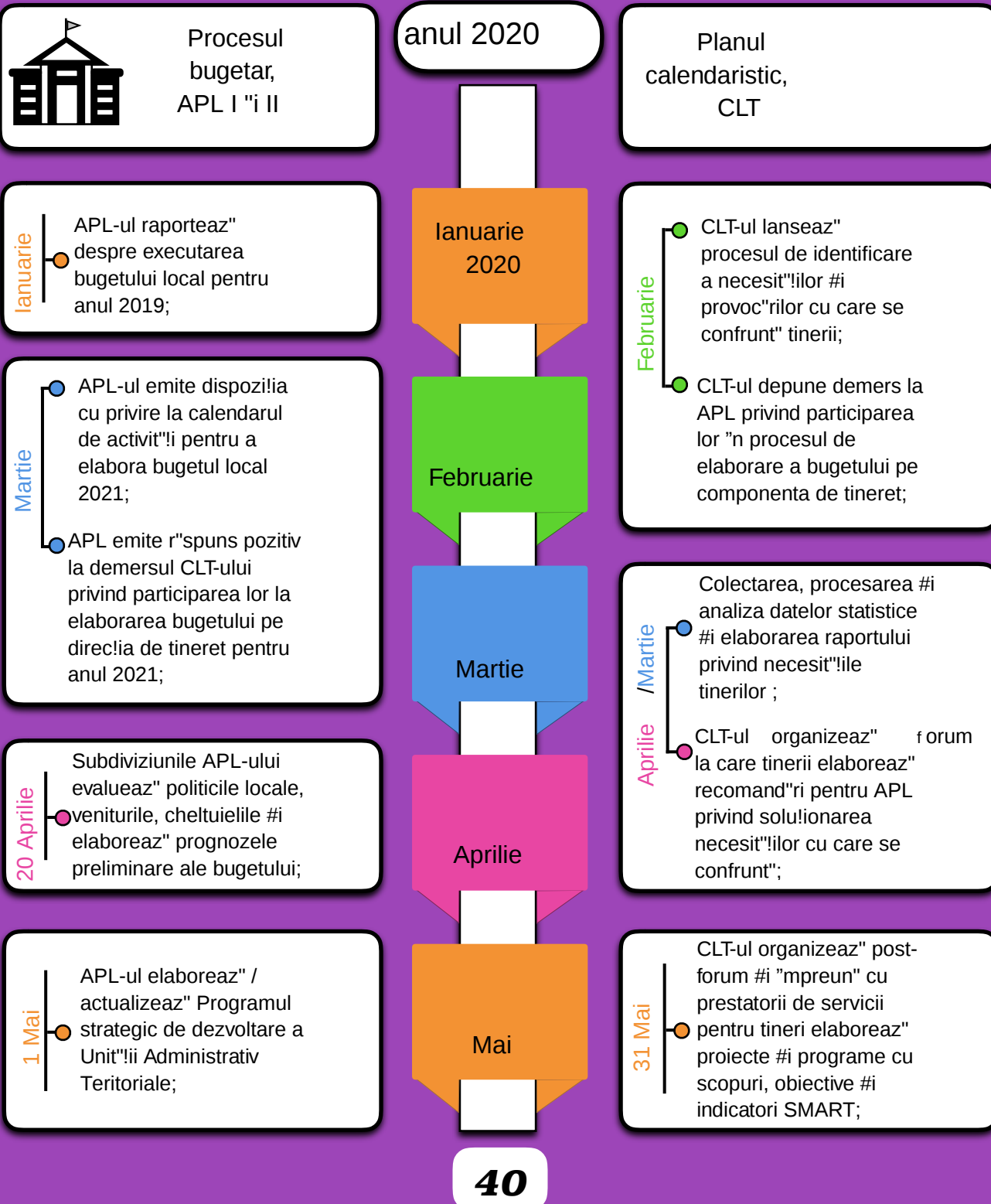
II

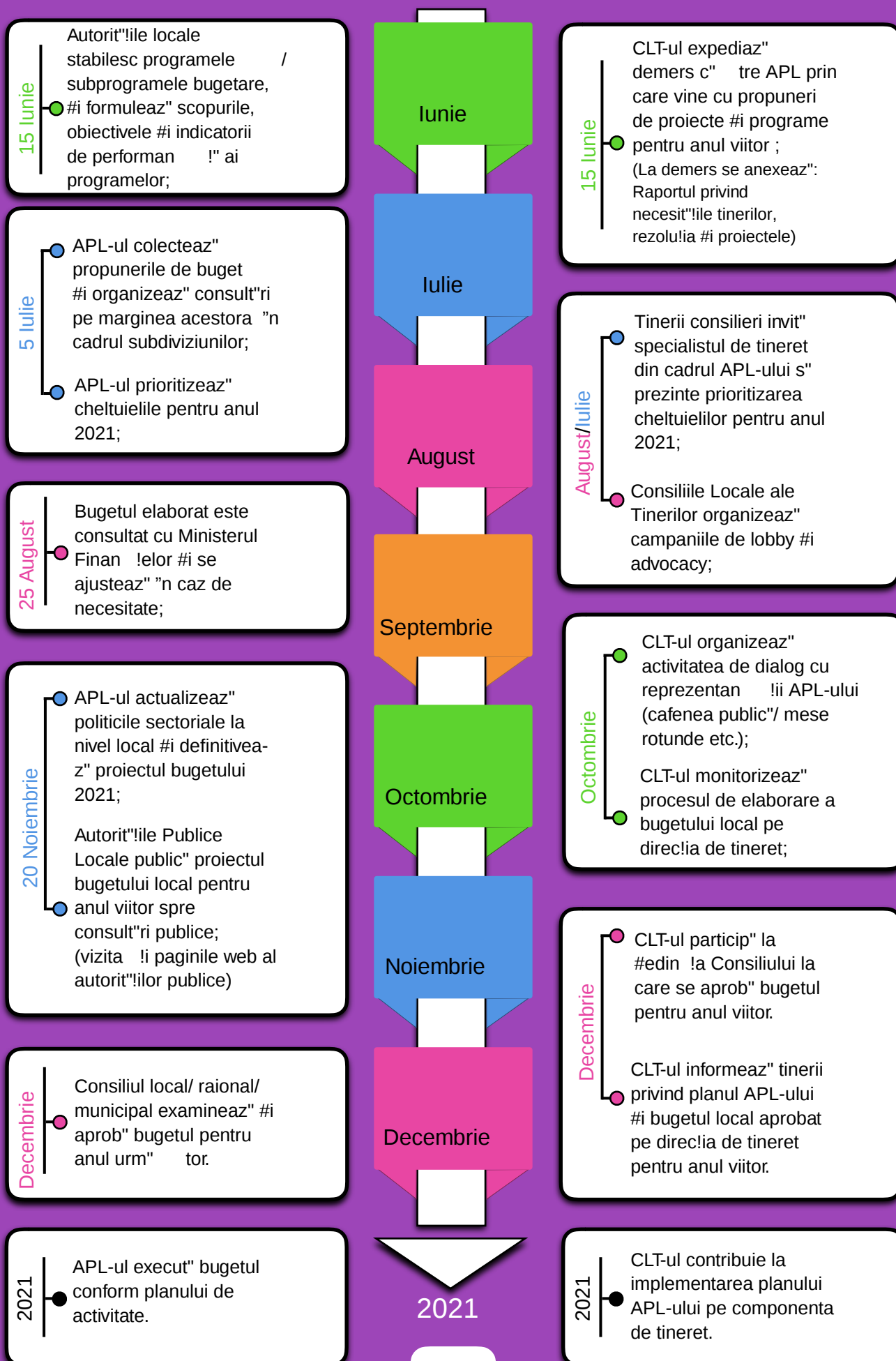
**ACEST CAPITOL DESCRIE
ACTIVITĂȚILE ȘI PROCESELE DIN PLANUL
CALENDARISTIC AL CONSILIULUI LOCAL AL TINERILOR**

Participarea CLT-ului în procesul bugetar



PROCESUL BUGETAR la nivel local reprezintă totalitatea de acțiuni luate de autoritatea locală pentru elaborarea, aprobarea, executarea, monitorizarea și evaluarea bugetului U.A.T.

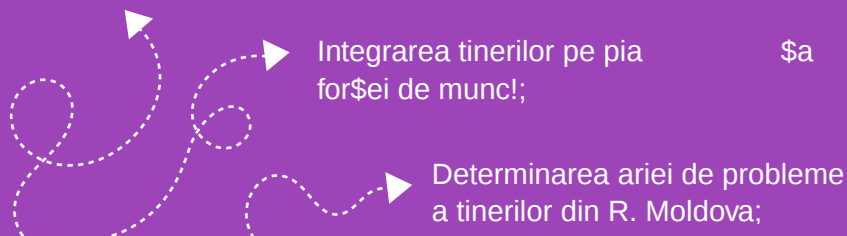




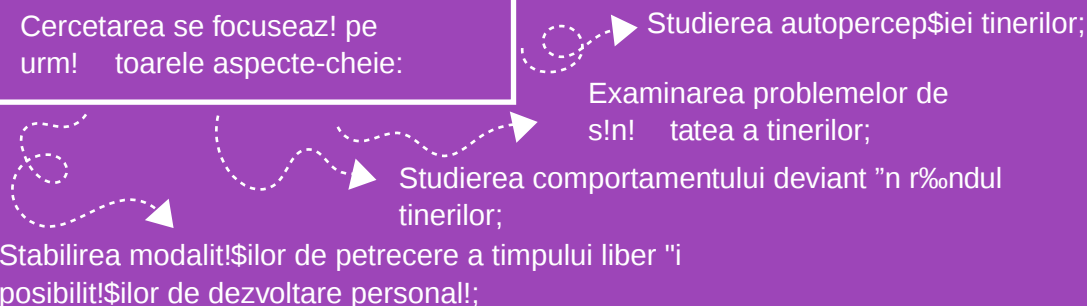
Identificarea necesităților tinerilor

- ◆ Scopul studiului: identificarea și evaluarea necesităților tinerilor la nivel de U.A.T. din Republica Moldova.

Implicarea tinerilor în procesul decizional;



Cercetarea se focusează pe următoarele aspecte-cheie:



INSTRUC)IUNI GENERALE PRIVIND INTERVIEWAREA TINERILOR

- 1. Chestionarul se aplică tinerilor cu vârstă între 14-35 de ani conform cotelor de reprezentare calculate de specialiști.
- 2. Chestionarul se aplică atât în fața și în spatele tinerilor operatori punându-se întrebări și notează răspunsurile în chestionar.
- 3. Dacă apare situația de a chestiona mai mulți tineri concomitent, atunci chestionarul va fi autoadministrat, adică tinerii singuri îl va completa, dar trebuie să fie asistat de membrii CLT-ului.
- 4. Chestionarul este completat la dorință, nu forțat.
- 5. Nu chestionați tinerii în momentul când ei se grăbesc sau nu au timp de completare a chestionarului.
- 6. Asigurați-vă că tinerii că răspunsurile lor sunt anonime și nu interesează problemele și necesitățile lor din punct de vedere statistic.
- 7. Chestionarul se completează integral, se răspunde la fiecare întrebare. Dacă lipsește măcar un singur răspuns, chestionarul devine nevalid, deoarece se exclude posibilitatea de corelare a datelor și prin urmare de a le interpreta.



Forum raional/municipal al tinerilor

Scopul: Prezentarea necesităților tinerilor
elaborarea soluțiilor privind depășirea
acestora. Aprobarea rezoluției care conține
recomandări pentru APL privind depășirea
problemelor cu care se confruntă tinerii.

PRE-EVENIMENT

- Creați un grup / comisie care se va ocupa de organizarea evenimentului;
- Analizați scopul, obiectivele specifice grupului în cadrul acestui eveniment;
- Stabiliți data, locul, ora desfășurării evenimentului (consultați APL-ul);
- Alcătuți lista invitaților și participanților;
- Identificați modalitățile de lucru (în plen, pe ateliere, cu facilitatori, cu experți etc);
- Elaborați agenda (vezi model la pag.86);
- Analizați Raportul privind necesitățile tinerilor și pregătiți prezentarea acestuia în plen într-o manieră cât mai atractivă și simplă;
- Invitați APL-ul, centrul de tineret, alți actori relevanți la subiectelor abordate în atelier (invitația se expediază minim 10 zile lucrătoare înainte de eveniment);
- Amenajați sala din timp și pregătiți spațiile pentru ateliere.
- Devizați toate sarcinile în procesul de organizarea și desfășurarea forumului tinerilor;
- Promovați evenimentul;
- Scrieți comunicatul de presă;
- Expediați comunicatul de presă în mass-media.

Important!

Facilitatorii au scop de a asigura procesul de lucru în grup și identifica soluțiile privind depășirea provocărilor cu care se confruntă tinerii.

Facilitatorii au grijă ca toți tinerii din atelier să se simtă confortabil și să contribuie la elaborarea soluțiilor.



Atrageți atenția asupra aspectelor:

- a. Solicitați sala din timp.
- b. Pregătiți tehnica necesară;
- c. Asigurați servicii alimentare;
- d. Pregătiți birotica;
- e. Pregătiți mapele participanților;
- f. Numiți moderatorul;
- g. Desemnați facilitatorii pentru activitățile de grup;
- h. Pregătiți înregistrarea cu imnul RM;
- i. Pregătiți lista participanților;
- j. Alegeți fotografia.

Mapa participantului

- 1) Mapă;
- 2) Pix;
- 3) Foi A4;
- 4) Agenda evenimentului;
- 5) Raport privind necesitățile tinerilor;
- 6) Ecuson etc.



EVENTIMENT

-  nt mpina  i  i "nregistra  i participan  ii;
- Deschide  i oficial evenimentul (anun  a!i scopul/obiectivele  i rezultatele a teptate);
- Oferi i cuv ntul invita  ilor de onoare;
- Diviza  i toți participan  i "n mai multe grupuri de lucru;
- Desfa ura  i activitatea conform agendei;
- Prezenta  i  i aproba  i rezoluția tinerilor.



POST-EVENIMENT

- Organiza  i o  edin   "n cadrul căreia s' analiza  i/discuta  i despre cum a decurs evenimentul  i despre rezultatul final;
- Elabora  i lista cu recomandări pentru edi ia următoare a forumului;
- Elabora  i raportul;
- Redacta  i rezoluția;
- Expedia  i rezoluția către oficialit i;
- Informa  i tinerii  i promova  i rezultatele, după caz (ex: realiza  i un filmuleț video, poze, articole etc.).

Post forum

Post forum - eveniment la care tinerii activi (din CRT, CLT-uri), CRT, CLT-uri), lucrătorii de tineret din asociații obștești, centre de tineret, centre de servicii sociale, tate prietenoase tinerilor, grupuri de inițiativă de inițiativă etc. și specialiști, sistematizează informațiile obținute în cadrul Forumului raional/municipal al tinerilor.

Scop:

Stabilirea, pe baza soluțiilor propuse la Forum, a unui plan de activitate cu proiecte/evenimente menite să soluționeze provocările tinerilor referitoare la dezvoltare personală, mod sănătos de viață, soluții pentru comportament deviant, angajare în câmpul muncii, lansare în afaceri, calitatea serviciilor publice și participarea tinerilor.

PRE-EVENIMENT:

Creați un grup care se va ocupa de organizarea evenimentului;
Analizați scopul, obiectivele specifice și grupul țintă al acestui eveniment;
Stabiliți data, locul, ora desfășurării evenimentului (Consultați APL-ul);
Alcătuți lista invitaților și participanților;
Identificați modalitățile de lucru (în plen, pe ateliere, cu facilitatori, cu experți, etc.);
Elaborați agenda evenimentului;
Analizați Raportul privind necesitățile tinerilor și pregătiți prezentarea acestuia în plen într-o manieră cât mai atractivă și simplă;
Invitați APL-ul, centrul de tineret, alți actori relevanți pentru subiectele abordate în atelier (invitați să se expediază minim 10 zile lucrătoare înainte de eveniment);
Amenajați sala din timp și pregătiți spațiile pentru ateliere.
Repartizați sarcinile în procesul de organizare a și desfășurarea post-forumului tinerilor;
Promovați evenimentul;
Scrieți comunicatul de presă;
Expediați comunicatul de presă către mass-media.

EVENTIMENT:

Întâmpinați și înregistrați participanții la post-forumului;
Deschideți oficial evenimentul (anunțați scopul/obiectivele și rezultatele așteptate);
Oferiți cuvântul de salut invitaților de onoare;
Divizați toți participanții în mai multe grupuri de lucru după domeniul profesional sau interes;
Desfășurați atelierele de elaborare a proiectelor/programelor conform agendei;
Prezentați proiectele/programele.

- Organizați o #edin! "n cadrul c'reia s' analiza / discutați despre cum a decurs evenimentul #i despre rezultatul final;
- Elaborați lista cu recomandări pentru ediția următoare a post-forumului;
- Completați raportul privind organizarea #i desfășurarea activității;
- Redactați planul de activități/proiecte;
- Expediați planul către oficialități;
- Informați tinerii %i promovați rezultatele.

INSTRUCIUNI PRIVIND SCRIEREA PROPUNERILOR DE PROIECT/ACTIVITATE

- I. Înainte de a scrie o propunere de proiect/program trebuie să:
 - a) analizați cu atenție Rezoluția tinerilor aprobată de forum;
 - b) identificați în grup o idee clară;
 - c) stabiliți un set de priorități/obiective #i indicatori finali;
 - d) elaborați un plan detaliat al activităților/evenimentelor.
- II. Studiați #i #ndrumările din Ghidul Tinerului Consilier privind elaborarea proiectului. (vezi pagina capitolul VI).
- III. Elaborați un text clar #i bine structurat.
 - a) Informația trebuie să fie coerentă #i succintă;
 - b) Nu faceți trimitere la informații neconfirmate sau irelevante;
 - c) Nu vă contraziceți;
 - d) Nu promiteți ceea ce nu puteți implementa.
- IV. Calitatea limbajului utilizat în formularea propunerilor:
 - a) Identificați un echilibru între limbajul vorbit #i acel sofisticat;
 - b) Evidențiați în text cea mai importantă informație/idee;
- V. Elaborați bugetul proiectului/activității reieșind din plafoanele stabilite pe pagina 76 #i atrageți atenția la recomandările privind elaborarea bugetului.
- VI. Analiza propunerilor de proiecte/activități:
 - a) Asigurați-vă că în procesul de elaborare a propunerilor s-a ținut cont de recomandările sus menționate;
 - b) Rugați colegii să citească propunerile #i să verifice conținutul, greșelile gramaticale #i de exprimare, firul logic al ideilor.
- VII. În timpul procesului de scriere nu vă plictisiți.
 - Încercați să creați o atmosferă constructivă în care să vă simțiți inspirați #i creativi.



Cafenea public!

PRE-EVENIMENT

- Identificați scopul și rezultatul așteptat al cafenelei publice;
- Stabiliți data, locul (atenție la loc), ora;
- Pregătiți tematicile conversațiilor;
- Stabiliți numărul participanților/invitaților (nu mai puțin de 12);
- Elaborați și trimiteți invitațiile din timp ("în care vor fi indicate toate detaliile ce vin de: data, locul, ora, tema, scopul, lăsați un nr. de telefon sau adresa de e-mail "în caz că" apar neclarități").

EVENTIMENT

- Înregistrați participanții;
- Deschideți evenimentul ("în cadrul căreia moderatorul anunță tema/scopul și modul de desfășurare a evenimentului);
- Repartizați membrii pe grupuri. Participanții la cafea sunt așezați la mese de câte 4-5 persoane, la fiecare masă dezbătându-se un aspect al problemei în discuție și servindu-se cafea și răcoritoare. Subiectele de discuție de la fiecare masă rămân aceleași pe toată durata cafenelei;

La fiecare masă unul dintre participanți este găzduitorul mesei. După o primă rundă de 20-30 de minute, participanții se mută la alte mese, unde vor dezbate subiectele meselor respective, în timp ce gazdele rămân la mesele inițiale pe toată durata cafenelei. Gazda introduce noii veniți în conversație și are grijă ca dialogul să se desfășoare în mod logic și constructiv. Numărul de runde depinde de mărimea grupului, dar astfel întregul proces să nu dureze mai mult decât trebuie. În final se poate organiza o sesiune de dezbatere cu întregul grup pentru a împărtăși concluziile și a ajunge la un plan de acțiune comun.

- Implicați tinerii în discuții și trageți concluzii.

POST-EVENIMENT

- Organizați o sesiune în cadrul căreia se va discuta despre cum a decurs evenimentul și despre rezultatul final;
- Promovați activitatea (elaborați un articol/ comunicat de presă/postare etc.).
- Elaborați raportul privind desfășurarea evenimentului.



Campania de advocacy

Advocacy

Constituie un instrument pentru punerea unei probleme pe ordinea de zi, identificarea unei soluții pentru această problemă, oferirea de sprijin pentru problema, cîștigarea pentru soluția acesteia.

Advocacy presupune influențarea opiniei publice, inclusiv a politicilor publice.

Campania

Reprezintă toate acțiunile organizate după un anumit plan, în vederea realizării unor sarcini politice, sociale etc., într-o perioadă de timp;

O planificare strategică de trimitere a unei serii de mesaje către un grup pentru o anumită perioadă, ca rezultat spurs la o situație negativă sau pozitivă care afectează tinerii.

Campania de advocacy

Este un set de activități de advocacy, comunicare, mobilizare care influențează actele normative politice publice precum atitudinea oamenilor pentru realizarea schimbărilor de durată.

Prin campania de advocacy noi sensibilizăm populația în implicarea în acțiuni ce duc la rezolvarea problemelor de interes comun.

Componentele de bază:



Conștientizarea



Alinierea



Angajamentul



Acțiunea

Desfășurarea unei campanii de advocacy:

- I) Prima fază reprezintă alegerea temei, identificarea problemei specifice și documentarea privind cauzele-efectele acesteia.
- II) Următorul pas este identificarea soluțiilor pentru problema depistată și identificarea grupului țintă.
- III) Derularea propriu-zisă a campaniei de advocacy.
- IV) Implicarea grupurilor de interes în procesul desfășurării și promovării campaniei.
- V) Aplicarea strategiilor. Consiliul Local al Tinerilor face o prezentare generală a campaniei în cadrul comunității și implică tinerii în discuții și ateliere de lucru. Consiliul diseminează informații relevante comunității și se implică în procesul de luare a deciziilor la nivel local.

Recomandări

- 1) Asociați campania dvs. cu un #Hashtag relevant temei.
- 2) Atrageți celebritățile pentru a vă lansa campania.
- 3) Adugați un termen pentru campania dvs., un sentiment de urgență.
- 4) Nu vă limitați la un singur canal existent, diversificați instrumentele de informare a tinerilor din regiunea dvs.
- 5) Promovați impactul pozitiv pe care l-a avut campania dvs.
- 6) Elaborați o strategie de comunicare.
- 7) Ajutați jurnaliștii să vă facă munca. Încercați să le oferiți toate informațiile care pot fi folosite pentru o bună desfășurare a campaniei de advocacy.

Campania de advocacy se bazează pe:

1. Definirea problemei;
2. Setarea scopului;
3. Definirea mesajului;
4. Definirea întei;
5. Consolidarea echipei;
6. Planificarea procesului;
7. Dezvoltarea activităților;
8. Monitorizarea progresului/Evaluarea finală.



Participarea CR/MT-ului la "edin aprobare a bugetului raional/ municipal pe direc#ia de tineret

#a de



Consolidarea institu#ional!

Consolidarea institu#ional! reprezint! un proces prin care un Consiliu de Tineret se dezvolt! "i devine o structur! puternic!/ reprezentativ ! "i durabil!.

Consolidarea institu#ional!:

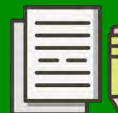
1 Dezvoltarea abilit"ilor #i competen elor t%on"rului consilier. (Oportunit"i pentru autodezvoltare #i autoperfec#ionare)



2 Oferirea unui mediu favorabil pentru crearea unei echipe constructive ce are la baz" rela iiii prietenoase #i de "ncredere.



3 Elaborarea metodologiilor/ strategiilor privind organizarea #i func#ionarea Consiliilor de Tineret.



4 Crearea #i transmiterea culturii organiza #ionale #i a memoriei institu#ionale.



5 Realizarea activit"ilor/ ac#iunilor ce va asigura durabilitatea #i sustenabilitatea financiar" a CLT-urilor.



Activit!#ile ce contribuie la consolidarea CLT-ului

- Conferin lele raionale/ municipale ale Consiliilor Locale ale Tinerilor;
- \$coli de var"/ Academii;
- Instruiri;
- \$edin le plenare;
- Schimb de bune practici "ntre Consiliile de Tineret;
- Team-building-uri;
- Atelierele de lucru;
- Alegeri/Completri;
- Crearea Consiliilor Locale ale Tinerilor;
- Training-uri;
- Vizit" de studiu;
- Conferin la Na #ional" a Consiliilor Raionale/ Municipale ale Tinerilor din Moldova.

Organizarea Conferinței Naționale a CR/MT-urilor

- În cadrul Conferinței, membrii consiliilor se vor expune pînă la 10 minute în numele întregului consiliu pe care-l reprezintă;
- Invitațiile+agenda pentru a participa la eveniment vor fi expediate cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de eveniment, de către consiliul care deține președinția. De asemenea, consiliile membre a RNCLTM-ului, APL-ului, MECC-ului și alți invitați;
- Recomandăm ca desfășurarea evenimentului să fie în transmisiune live, pentru a asigura transparența la deciziile luate.

Ce face Consiliul care deține președinția?

- Lansează și coordonează activitățile privind atingerea indicatorilor stabiliți pentru perioada președinției;
- Menține o bună comunicare între consiliile membre ale Rețelei;
- Colectează rapoarte și elaborează raportul general trimestrial;
- Coordonează procesul de organizare și desfășurare a Conferinței;
- Este gazda Conferinței Naționale;

Ce fac consiliile de tineret?



- Sunt receptive la cererile consiliului care deține președinția;
- Depun maxim efort în atingerea indicatorilor stabiliți în cadrul Conferinței;
- Elaborează raportul trimestrial de activitate, pe care îl expediază către consiliul care deține președinția în termenele stabilite;
- Participă activ în cadrul conferinței;
- Prezintă colegilor din cadrul consiliului pe care îl reprezintă, informații și deciziile luate de conferință.



Ce face biroul executiv al RNCLTM-ului?

- Acordă suport metodologic privind organizarea desfășurării conferinței;
- Asistă consiliile în procesul de organizare a activităților la nivel local pentru a atinge indicatorii stabiliți;
- Contribuie la dezvoltarea abilităților tinerilor consilieri în vederea unei bune organizări a evenimentelor;
- Asistă și se implică, după necesitate, în procesul de comunicare și interacțiune între consiliu și APL.



%coala de var!

%coala de var! se organizeaz" cu scopul de a consolida #i forma echipa consiliului raional/municipal al tinerilor #i CLT-urilor

Fi#i aten #i la urm! toarele momente:

- Asigur " -te c " pot participa majoritatea tinerilor consilieri ;
Dac" exist" mul#i doritori de a participa, iar locurile sunt pu#ine, noi v " recomand " m s " aplica #i sistemul de punctare sau alte forme de selec#ie a tinerilor "n baza de abilit"li #i rezultate.

- Preg" te#te din timp materialele necesare #i agenda #colii de var", birotic " , proiector, ecran, setul participantului, infopack-ul, listele participan #ilor, materiale promo, pauza de cafea, lucruri necesare pentru team-building, etc.

Pentru formare

Dezvoltarea abilit"ilor tinerilor, vor contribui la #ntelegerea corect" #i autentic" a activit"ii consiliului, discut"nd discu#iile:

- ¥ Ce este un consiliu de tineret;
- ¥ Principiile care stau la baza activit"ii;
- ¥ Scopul #i obiectivele consiliului;
- ¥ Portretul t#on"rului consilier;
- ¥ Valorile #i calit"ile care trebuie s" le dein" un t#on"r consilier;
- ¥ Atribu#ii #i responsabilit"i;
- ¥ Organigrama #i organizarea activit"ii consiliului;
- ¥ Activitatea departamentelor #i a secretariatului consiliului #i interac#iunea "ntre acestea;
- ¥ Negocierea #i "ncheierea acordurilor de parteneriat. Rolul #i importan #a parteneriatelor;
- ¥ Planificare strategic";
- ¥ Planificare de scurt" #i lung" durat";
- ¥ Cadrul legislativ "n sectorul de tineret ;
- ¥ Alte aspecte identificate de grupul de lucru care organizeaz" #coala de var".

Pentru consolidare

- ¥ #ncepe#i #coala de var" cu jocuri de cunoa#tere;
- ¥ Organiza #i o improvizare a unui eveniment legat de activitatea consiliului (dup" sesiunea de formare cu subiectul respectiv);
- ¥ Organiza #i jocuri energizante "n timpul sesiunilor de formare;
- ¥ Alege#i team-building-uri "n cadrul c"ora fiecare participant s" se simt" important #i c" poate aduce plus valoare "ntregii echipe;
- ¥ Alege#i jocuri care dezvolt" abilit"ile de lucru "n echip", de exprimare #i negociere .



%edin #a plenar!

PRE-EVENIMENT

Stabiliți: data, locul și ora;

Elaborați ordinea de zi;

Pregătiți pachetul de documente necesare pentru discutarea punctelor de pe ordinea de zi- decizii, regulamente, rapoarte, plan de acțiuni etc.);

Trimiteți invitațiile către oficiali, experți, alți invitați și după caz (anexa: pachetul de documente, ordinea de zi)

Anunțați consilierii;

Redactați viz public despre ziua, locul și data %edin și plinare.



EVENTIMENT

Întâmpinați persoanele invitate și înregistrați participanții;

Stabiliți dacă #edinul este debilitativ;

Deschideți oficial #edinul la Consiliul de Tineret;

Președintele aduce la cunoștință ordinea de zi a #edinului Consiliului Local al Tinerilor;

Respectați coerența la punctelor introduse la ordinea de zi;

Închiderea oficială a #edinului;

Fiecare decizie se votează, secretarul este responsabil de a număra voturile și de a le înscrive în procesul-verbal.



POST-EVENIMENT

Realizați un comunicat/articol/postare (unde se rezumă deciziile hotărârile luate de CRT în cadrul #edinului);

Publicați acesta pe pagina CR/MT-ului;

Informați APL-ul / RNCLTM-ul, dacă a fost luat o decizie importantă.

Arhivați procesul verbal și anexele;

Elaborați raportul privind organizarea și desfășurarea evenimentului.

%edinurile plenare sunt organizate minim o dată la 2 luni, după necesitate mai des. Toate #edinurile consiliului sunt publice, la care pot fi invitați tinerii și persoanele interesate.

Deciziile consiliului se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor consilierilor prezenți la #edinul respectiv.

Training

Conceptul de training se referă la dezvoltarea abilităților în cunoștințele necesare îndeplinirii mai eficiente a unor sarcini sau a procesului de evoluție personală.

PRE-EVENIMENT

- Identificați necesitățile membrilor consiliului/ departamentului;
- Stabiliți scopul și obiectivele instruirii;
- Identificați traineri pentru instruirea de care aveți nevoie;
- Planificați întreg procesul de desfășurare a instruirii împreună cu trainer-ul (elaborați agenda, pregătiți birotica necesară, mapa participantului și alte materiale);
- Identificați spațiul necesar pentru desfășurarea atelierului;
- Selectați participanții pentru atelier și informați-i privind organizarea și desfășurarea instruirii;
- Pregătiți sala și echipamentul, prezentările etc.

Eveniment

- Întâlniți persoanele invitate. Înregistrarea participanților;
- Salutați colegii și prezentați trainer-ul;
- Organizați o evaluare inițială a participanților pe tema instruirii;
- Asistați trainerul în desfășurarea atelierelor;
- Organizați jocuri energizante pentru a mobiliza participanții;
- Faceți fotografii ale evenimentului și ale participanților;
- Evaluați calitatea desfășurării trainingului;
- Aveți grijă ca lista de prezență să fie semnată de toți participanții.

POST-EVENIMENT

- Realizați un comunicat/articol/postare despre eveniment.
- Publicați-l pe pagina CRT-ului;
- Elaborați raportul privind desfășurarea evenimentului;
- Mulțumiți trainerul pentru munca efectuată;
- Expediați participanților pe e-mail: informații/prezențe/ link-uri de la instruire.



Masa rotund!

PRE-EVENIMENT

- Identificați scopul și rezultatul așteptat al mesei rotunde;
- Selectați tema evenimentului și moderatorul acesteia;
- Cercetați subiectul și pregătiți din timp întrebările/temele pe care doriți să le puneți în discuție;
- Stabiliți numărul participanților/invitaților ("în mediu 20 de pers.);
- Pregătiți mape pentru fiecare participant cu materialele/documentele necesare;
- Elaborați și trimiteți invitațiile din timp ("în care vor fi indicate toate detaliile ce înfățișează: data, locul, ora, tema, scopul, nr. de telefon sau adresa de e-mail în caz că apar neclarități și întrebări);
- Pregătiți lista participanților.

EVENIMENT

- Întâlniți invitații/participanții;
- Înregistrați-i pe toți în listele de participare;
- Deschideți evenimentul;
- Prezentați scopul și obiectivele evenimentului;
- Prezentați regulile de lucru sau stabiliți reguli "împreună" cu participanții;
- Desfășurarea propriu-zisă a discuțiilor ghidate;
- Prezentați concluzii. Experiența și participanții prezintă opinia;
- Invitați participanții la o pauză de cafea.



POST-EVENIMENT

- Organizați o sesiune în cadrul căreia se va discuta despre cum a decurs evenimentul și despre rezultatul final;
- Promovați activitatea (elaborați un articol/ comunicat de presă/postare etc.);
- Elaborați raportul privind desfășurarea mesei rotunde;



Cartografierea și evaluarea serviciilor destinate tinerilor

REZULTAT FINAL:

 Harta raionului/municipiului pe care sunt indicate toate prestatorii de servicii pentru tineri elaborată;



 Catalogul raional al prestatorilor de servicii pentru tineri elaborat;



Mecanism de evaluare a serviciilor prestate identificat și recomandat prestatorilor să-l aplice.



#CLT
#CR/MT
#RNCLTM

Când spunem **„Cartografiere”** facem referire la un proces de identificare și promovare a instituțiilor/organizațiilor care prestează servicii pentru tineri.

Iar când menționăm **„evaluare”** facem referire la un proces prin intermediul căruia tinerii se vor referi la calitatea serviciilor prestate și pot veni cu recomandări pentru îmbunătățirea dezvoltării acestora.

ETAPELE CARTOGRAFIERII:

I. Organizarea și desfășurarea unei mese rotunde cu prestatorii de servicii din raion/municipiu, în cadrul căreia să se recomande:

- creați locația Google Maps;
- elaborați harta raionului/municipiului a prestatorilor de servicii pentru tineri;
- elaborați catalogul raional al prestatorilor de servicii destinate tinerilor din raion/municipiu;
- evaluați serviciile destinate tinerilor.

II. Elaborarea hărții cu prestatorii de servicii pentru tineri din raion/municipiu:

- Identificați adresele sediilor și/sau a locurilor unde se desfășoară activitatea prestatorilor de servicii pentru tineri;
- Identificați harta raionului/municipiului;
- Menționați pe harta localității toate prestațiile de servicii pentru tineri;
- Distribuți harta public și scrieți un articol despre acest proces.

III. Elaborarea catalogului raional al prestatorilor de servicii pentru tineri

- Stabiliți structura și formatul catalogului;
- Colectați informații;
- Elaborați catalogul propriu-zis.

CATALOGUL PRESTATORILOR DE SERVICII PENTRU TINERI INCLUDE:

✕ Serviciile care sunt prestate în cadrul instituției/organizației;
 ✕ Programul de lucru;
 ✕ Datele de contact (telefon staționar/mobil, adresa de gmail, link-urile la paginile pe care le administrează pe pagina de facebook);

✕ Adresa prestatorului de servicii;
 ✕ Oportunitățile pe care le pot accesa tinerii în cadrul instituției/ organizației dvs.;
 ✕ Mesaj către tineri (din partea instituției/organizației);
 ✕ Alte informații utile pentru viitorii beneficiari ai serviciilor.

EVALUAREA SERVICIILOR:

- ✕ Mecanismul de evaluarea a serviciilor îl stabilește fiecare CR/MT la nivel local împreună cu prestatorii de servicii;
- Propunem: fiecare instituție/organizație să elaboreze un chestionar online (legat de contul google a instituției/organizației) care să conțină 5 întrebări standard la toate instituțiile/organizațiile și alte opționale după necesitate/dorință.
 - Menționăm că este important ca aceste întrebări să se regăsească la toți, pentru a putea elabora anual un raport privind evaluarea serviciilor destinate tinerilor din raionul/municipiul respectiv.

Propunem următoarele întrebări/criterii de evaluare

I. Evaluarea serviciului prestat:

- La ce nivel apreciezi serviciul prestat? !
- Variante de răspuns: Apreciez pe o scară de la 1 la 5;
- Așteptările tale au fost satisfăcute?!
- Variante de răspuns: Apreciez pe o scară de la 1 la 5;
- Recomandări (Ce ai schimba tu în (menționați instituția/organizația dvs) pentru ca tu împreună cu alți tineri să te simți mai bine?!))

II. Evaluarea spațiului unde a fost prestat serviciul:

- Cât de accesibil și comod a fost pentru tine în cadrul (menționați instituția/ organizația dvs.)?
- Variante de răspuns: Apreciez pe o scară de la 1 la 5;
- Recomandări (Ce ai schimba tu în (menționați instituția/organizația dvs.) pentru ca tu împreună cu alți tineri să te simți mai bine?!)



Consiliile Locale ale Tinerilor sunt împuternicite prin Legea Nr. 215 din 29.07.2016 cu privire la tineret să participe în procesul de evaluare a programelor/ proiectelor/ serviciilor de tineret existente la nivel local.

Vezi art. 15 din **Legea Nr.215 cu privire la tineret**

Informarea tinerilor

Informarea tinerilor este un proces complex de acțiuni, care asigură transmiterea informației direct către tinerii de la APC/APL/ prestatorii de servicii pentru tineri.



Elaborarea Buletinului Informativ

ETAPE



Formarea unui grup de lucru (3-7 tineri);



Elaborarea unei baze de date a prestatorilor de servicii pentru tineri din raion/municipiu;



Colectarea/recepționarea informației de la prestatorii de servicii pentru tineri;



Elaborarea buletinului informativ cu oportunități de dezvoltare și implicare pentru tineri;



Publicarea și distribuția buletinului informativ.



ACȚIUNI

- Elaborați un plan de acțiuni (care să cuprindă acțiunile menționate mai jos);
- Distribuți responsabilitățile/sarcinile de lucru între membrii grupului.

- Identificați prestatorii de servicii pentru tineri:

Cum putem face asta?

- * Pe rețele de socializare;
- * Împreună cu specialistul de tineret;
- * Cu tinerii din raion/municipiu;
- * Împreună cu coordonatorul CR/MT-ului;
- * Cu Centrul de Tineret care definește informații despre alți prestatori.

- Expediați o solicitare către prestatorii de servicii pentru a afla ce oportunități oferă tinerilor;
- Verificați regulat adresa electronică.
- Reamintiți prestatorilor despre solicitarea expediată ("în cazul când nu primiți răspuns în termenele stabilite de comun acord);

- Elaborați buletinul informativ;
- Decideți împreună cu grupul de lucru la ce perioadă de timp veți publica buletinul informativ;
- Îți recomandăm să-l faci trimestrial (o dată la 3 luni);

Unde distribuiți informația?

- * Pe pagina de Facebook a CR/MT-ului;
- * Portaluri pentru tineri;
- * Pagina APL-ului;
- * Ziare locale;
- * Alte surse care există în raion/municipiu;

Informarea tinerilor este un proces care nu se limitează doar la elaborarea și promovarea buletinului informativ. De aceea, veți recomandăm să asigurați circuitul informației veridice între APL-Tineri!

Campania de informare

Lista de mai jos cuprinde principalele instrumente, tehnici și produse de comunicare pe care vi le recomandăm să le utilizați în campaniile de comunicare.

- ¥ Afise;
- ¥ Animații pe internet;
- ¥ Articole și istorii în ziare;
- ¥ Benzi desenate;
- ¥ Bloguri;
- ¥ Broșuri;
- ¥ Campanii: logo, slogan;
- ¥ Cărți poștale;
- ¥ Cercetări și promovarea lor;
- ¥ Competiții sportive;
- ¥ Concerte;
- ¥ Conferințe de presă;
- ¥ Conferințe motivationale;
- ¥ Consultări publice;
- ¥ Discursuri;
- ¥ Dosar media;
- ¥ E-buletin;
- ¥ Elaborarea de mesaje;
- ¥ Evenimente comunitare;
- ¥ Expoziții foto;
- ¥ Flash-mob;
- ¥ Foi volante;
- ¥ Forumuri locale/regionale;
- ¥ Ghid;
- ¥ Inaugurări;

- ¥ Infografice;
- ¥ Interviu;
- ¥ Invitații speciale;
- ¥ Invitații de presă;
- ¥ Întâlniri;
- ¥ Mese rotunde;
- ¥ Monitorizări;
- ¥ Note informative;
- ¥ Scrisori oficiale;
- ¥ Sondaje;
- ¥ Pagina web;
- ¥ Pliante informative;
- ¥ Prezentări Power Point;
- ¥ Proiecții de filme;
- ¥ Publicitate: panouri, etc.;
- ¥ Rapoarte;
- ¥ Rapoarte statistice;
- ¥ Reportaje tv și radio;
- ¥ Reviste;
- ¥ Spoturi audio și video;
- ¥ Știri;
- ¥ Talk-show;
- ¥ Teatru social;
- ¥ Videografice;
- ¥ Ziua ușilor deschise.

Comunicatul de presă!



Comunicat de presă - Informație oficială, difuzată prin presă, radio etc., asupra unor evenimente importante de actualitate.

I. Introducerea (lead)

Primul paragraf trebuie să răspundă la:

Cine? Ce? Unde? Când?

II. Cuprins (body)

Detalii despre informația din introducere;

Cum? & De ce?

III. Încheiere

Detalii suplimentare, importante pentru tineri.



HASHTAG



Hashtag-urile sunt cuvinte sau expresii de cuvinte precedate de simbolul #, de exemplu: #RNCLTM / #Voluntariat. Oamenii pot crea o ută post "ri dup " o anumit " etichet " hash "n funcție de preferin "lele #i nevoile acestora. În concluzie, hashtag-ul este folosit pentru a clasifica con "inutul #i pentru a urm "ri subiectele #i nout "i le ce sunt trend "n mediu online.

1) De ce trebuie să folosiți hashtag-ul?

Pentru că vă "ajută" să vă "creșteți" prezen "a "n social media, astfel con "inutul oferit de dvs. poate fi vizionat de oricine are un interes pentru hashtag-ul folosit de c "tre dvs.

„Știind "unde" #i "de ce", hashtag-ul poate schimba radical prezen "la CR/MT-ului dvs. "n mediu online.



Hashtag-urile ajută oamenii să "g "sească" mai repede mesajele relevante #i să "interacționeze" cu utilizatorii ce au un interes comun. În cazul unei afaceri, este mult mai simplu să "v "faceți observat " #i să "v "stabiliți" campania pe anumite subiecte.

2) Cum decideți ce tip de hashtags să utilizați?

Puteți să alegeți fraza pe care o considera "ți cea mai importantă" sau puteți utiliza hashtag-urile ce a "ți v "zut că" le folosesc #i alte persoane "n post "rile din domeniul dvs. Principal "Hashtag-urile pe care le folosiți trebuie să vizeze un singur subiect.

3) Importan "a hashtag-urilor "n promovarea unui eveniment.

Hashtag-urile pot fi utilizate "n mod eficient pentru a promova un eveniment #i pentru a le permite proprietarilor să "strângă" o bază "nouă" de participan "i. Hashtag-urile pe care le folosiți trebuie să fie scurte #i să con "ină" cuvinte cheie, fraze naturale, pentru a "mbun "t "i vizibilitatea dvs. "n motorul de căutare.

4) Urmăriți performan "a etichetelor dvs. de tip #hashtags

Sunt mai multe site-uri unde puteți să urmăriți performan "a hashtag-urilor folosite, permi "ându-v " să efectua "ți o analiză" despre ceea ce a fost popular #i ce cuvinte cheie sau fraze au condus la creșterea vizualiză "rilor. Un exemplu bun este keyhole.co. Dacă hashtag-urile nu au fost o prioritate "n post "rile dvs. din social media pentru conturile personale sau consiliilor de tineret, nu este niciodată " prea târziu să le folosiți.

#CRT #TineriiLideri #deTreab! #RNCLTM #participare #TineriiConsilieri

CAPITOLUL V

 **PARTENERIAT**



Cine sunt
prietenii
no"tri?





Ministerul Educației Culturii și Cercetării din Republica Moldova

Ministerul Educației și Culturii este organul central de specialitate al administrației publice care elaborează și promovează politica statului în domeniul tineretului, stabilește orientările strategice de dezvoltare și modernizare continuă a sistemului instituțional din domeniu, creează condiții de participare și dezvoltare a tinerilor.

ATRIBUȚIILE:

1 Elaborează cadrul legislativ și normativ în domeniul tineretului;



2 Elaborează și monitorizează politicile de tineret;



3 Asigură colaborarea intersectorială în realizarea politicii de tineret;



4 Sprijină financiar Consiliile Locale ale Tinerilor și activitățile acestora în baza de proiecte și programe de tineret;



5 Consultă organizațiile de tineret, instituțiile de lucru structurate în vederea elaborării, implementării și evaluării politicilor de tineret;



6 Creează instituții publice responsabile de activitatea de tineret și servicii publice deconcentrate în teritoriu;

7 Sprijină participarea la programe, proiecte și activități regionale, naționale, europene, în special a tinerilor din localități rurale și a tinerilor social vulnerabili;

8 Colaborează cu structurile necomerciale naționale și internaționale de tineret



Toate informațiile despre MECC sunt preluate din Legea Nr. 215 din 29.07.2016 cu privire la tineret și Hotărârea Guvernului Nr. 691 din 30.08.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

APL I

Consiliul s! tesc/
or!"Inesc/ municipal

Consiliu local - autoritate reprezentativ " %i deliberativ " a popula &iei unit"&i administrativ-teritoriale aleas " "n vederea solu &ion " rii problemelor de interes local.



- ☐ Structur! deliberativ !;
- ☐ 9-43 de consilieri;
- ☐ Pre"edintele se alege la fiecare "edin #!;
- ☐ Mandat de 4 ani;

Primar/ Pretor

Primar - autoritate reprezentativ " a popula &iei unit"&i administrativ-teritoriale %i executiv " a consiliului local.



- ☐ Structur! executiv !;
- ☐ Monodecizional;
- ☐ Se alege de populu#ia U.A.T. la alegerile locale generale;
- ☐ Mandat de 4 ani;

ATRIBU)IILE:

Elaboreaz", aprob", implementeaz" #i monitorizeaz" politicile de tineret la nivel local;

* **APL I**

Elaboreaz" proiectul de buget al unit"&i administrativ-teritoriale %i le prezint" spre aprobare consiliului local;

* **Primar**

Aprob" decizia bugetar" anual", precum %i decizii privind modificarea bugetului local;

* **Consiliul Local**



Asigur" cu sedii #i spa &ii, organiza !iile de tineret, consiliile locale ale tinerilor, centrele de tineret potrivit legisla &iei;

* **APL I**

Stimuleaz" participarea tinerilor la procesul decizional de nivel local #i asigur" informarea tinerilor despre activit"&ile pe care le desf"oar" %i care au efect asupra acestora;

* **APL I**

Toate informa !iile despre APL I sunt preluate din Legeaa Nr. 436 din 28.12.2006 privind Administra%ia Public" Local" #i din Legea Nr. 215 din 29.07.2016 cu privire la tineret.



APL II



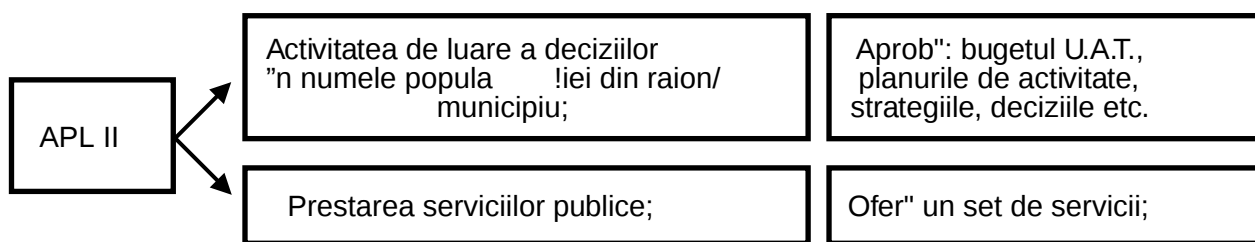
Consiliul raional/municipal

- ☐ Se alege de populu#ia U.A.T. la alegerile locale generale;
- ☐ Structur! deliberativ !;
- ☐ Include 27-41 de consilieri;
- ☐ Decizia se ia cu majoritatea voturilor (decizii colective);
- ☐ Are mandat de 4 ani;

Pre"edintele raionului/ Primar general

- ☐ Se alege de Consiliul raional/municipal;
- ☐ Structur! executiv !;
- ☐ Ia decizii individuale;
- ☐ Are mandat de 4 ani;
- ☐ Este asistat de func#ionari publici pentru exercitarea atribu#iilor ce "i revin ;

Administra #ia ca activitate:



Administra &ia Public" Local" dezvolt" urm" toarele instrumente :

Formeaz!
abilit!\$i pentru
participare a
tinerilor

Encurajeaz!
tinerii s!
participe la
activit!\$i de
voluntariat

Informeaz!
tinerii

A cord!
sprijin,
inclusiv
financiar,
proiectelor 'i
ini\$iativelor
tinerilor la
nivel local

SPECIALIST DE TINERET din cadrul APL II



Specialist de tineret este func#ionar public ce activeaz! "n cadrul subdiviziunii Consiliului raional/Prim!riei municipiului responsabil! de elaborarea "i implementarea politicilor de tineret la nivel de raion/ municipiu.

Ce face?

- Elaboreaz", consult" #i implementeaz" planul de ac#iuni a Serviciului tineret, din cadrul APL II;
- Stabile#te parteneriate cu sectorul neguvernamental precum %i cu al&i actori sociali locali, na &ionali, interna &ionali "n scopul realiz"rii poli-ticilor de tineret;
- Elaboreaz", promoveaz", coordoneaz" #i implementeaz" politici de tineret la nivel local;
- Implic" tinerii "n procesul de elaborare a documentelor de planificare strategic" la nivel local;
- Contribuie #i promoveaz" dezvoltarea spiritului civic #i a voluntaria-tului printre tineri;
- Ini#iaz", sus#ine #i promoveaz" ac#iuni/activit"!i ce stimuleaz" partici-parea tinerilor "n procesul de luare a deciziilor la nivel local;
- Realizeaz " /coordoneaz " activit "i, campanii de informare privind oportunit"ile de dezvoltare personal" #i profesional" a tinerilor;

Cum colaboreaz! CR/MT-ul "i specialistul de tineret?

- Specialistul de tineret informeaz " Consiliu despre procesele care urmeaz" a fi lansate de c" tre APL;
- Stabilesc "mpreun" ac#iunile privind implicarea CR/MT-ului "n pro-cesul decizional;
- CR/MT-ul este consultat "n procesul de elaborare #i aprobare a bugetu-lui #i a planului de ac#iuni pe direc#ia de tineret, din cadrul APL II;
- Specialistul de tineret este prezent "n cadrul activit"ilor/ac#iunilor pe care le organizeaz" CR/MT-ul;
- Specialistul acord" suport CR/MT-ului "n procesul de implicare "n procesul decizional;

Centrul de Tineret

Centrul de Tineret este un serviciu destinat tinerilor care are drept scop facilitarea dezvoltării personale și sociale a tinerilor, de a-i ajuta să-și realizeze potențialul, să obțină cunoștințe, abilități și aptitudini necesare pentru integrarea lor reușită în societate.



Informația privind centrele de tineret este preluată din Ordinul Nr. T64 din 06.04.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de tineret.

Obiectivele Centrului sunt:

• Oferirea suportului tinerilor în vederea dezvoltării competențelor, care le vor permite să devină adulți activi, responsabili și să participe activ și eficient în viața și a comunității și a țării;

• Oferirea accesului liber tinerilor la informații, consultanță, consiliere, ghidare și mentorat, spații sigure pentru comunicare, organizare și petrecere a timpului liber, inclusiv oportunități și pentru ascensiunea lor socioeconomică;

• Acordarea suportului metodologic și asistenței logistice persoanelor fizice și juridice care lucrează cu tinerii, în dezvoltarea capacităților de a realiza activități de tineret și servicii pentru tineri;

• Inițierea și stimularea tinerilor să participe și să se implice responsabil în procesul de luare a deciziilor ce îi privesc la nivel local, regional și național;

• Încurajarea și abilitarea tinerilor în procesul de inițiere și implementare a propriilor proiecte, oferindu-le suport metodologic și logistic în acest sens;

Centrul poate presta :

Serviciul de participare a tinerilor;

Serviciul de orientare vocațională;

Serviciul de abilitare economică;

Serviciul de informare și documentare;

Serviciul de animare a timpului liber;

Serviciul de integrare a tinerilor în situații de risc;

Serviciul de voluntariat;

Serviciul outreach;

Serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață.

Alte servicii.

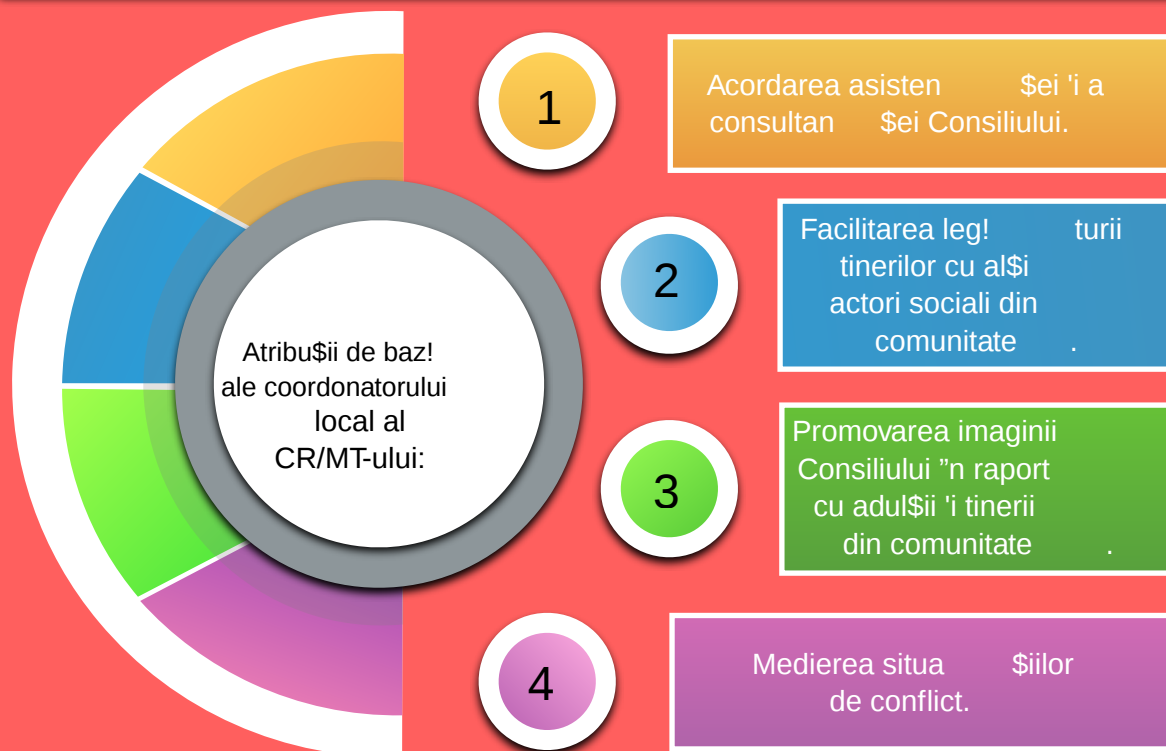
IMPORTANT

Specialistul angajat în cadrul serviciului Participarea Tinerilor, poate fi **coordonatorul** Consiliului Local/ Raional/ Municipal al Tinerilor.

Acesta vine să asigure metodologic procesul de organizare și funcționare ale CR/MT-ului. (alte atribuții ale coordonatorului CR/MT-ului se găsesc la pagina 67)

COORDONATORUL CR/MT-ului

Coordonatorul CR/MT-ului reprezintă persoana care ghidează activitatea Consiliului, atât metodologic, cât și emoțional. Acesta poate și desfășoare activitatea în cadrul instituțiilor publice sau a organizațiilor de tineret și este desemnat de către APL și/sau de către factorul de decizie a instituției/organizației unde activează. Noi recomandăm ca CR/MT-ul să fie coordonat de către specialiști în lucru de tineret din cadrul Centrelor de tineret, serviciul Participarea Tinerilor.



Este binevenit

- ¥ ascultă părerea tuturor membrilor Consiliului de Tineret;
- ¥ consultă echipa în orice situație/problemă (care se referă la CR/MT) asupra căreia trebuie să aibă o părere;
- ¥ este prietenos, calculat, responsabil, pozitiv, înțelept;
- ¥ implică tinerii și valorifică potențialul lor;
- ¥ promovează valorile pozitive;
- ¥ asistă Consiliul Raional/Municipal al Tinerilor în procesul decizional etc.

În niciun caz

- ¥ Nu este arogant;
- ¥ Nu influențează decizia tinerilor;
- ¥ Nu ia decizii în numele CR/MT-ului;
- ¥ Nu favorizează tinerii selectați;
- ¥ Nu generează situații de conflict și neclaritate în cadrul echipei;
- ¥ Nu manipulează tinerii;
- ¥ Nu se implică în promovarea tinerilor în campaniile electorale.
- ¥ Nu se implică în procesul decizional în cadrul RNCLTM-ului;
- ¥ Nu împiedică funcționarea CR/MT-ului cu RNCLTM și organele acestuia.

⚠️ Coordonatorul CR/MT-ului se implică direct în activitatea Consiliului doar la solicitarea membrilor acestuia !



MASS-MEDIA

Totalitatea mijloacelor moderne de comunicare "n mas" a informa
cuprind toate sursele/mediile de informa
lie publice care ajung la un num"
foarte mare de persoane, ca de exemplu televiziune, radio, Internet, pres"
inclusiv apari!iile periodice ca ziare, reviste sau foiletoane.



Mass-Media



Reprezentan !ii mass-mediei colecteaz" #i prezint" informa !ia, dup"
care o difuzeaz" ascult" torilor/spectatorilor sau cititorilor. Mijloacele
de transmitere a informa !iei sunt diferite ca #i publicul lor !int".
Pentru a ajunge la tineri/autorit"!ile publice/comunitatea trebuie s"
utilizeze cele mai diversificate metode.

Cele mai eficiente instrumente sunt:



radio



mijloace scrise
(ziarele, revistele)



mijloace tv



mijloace moderne

Recomand!ri "n comunicare cu mass-media ?

- Elabora !i o baz" de date a reprezentan !ilor mass-mediei la nivel local/regional/na !ional;
- Elabora !i Comunicatele de pres";
- Expedia !i invita !ia la to!i reprezentan !ii mass-mediei cu cel pu!in 10 zile "nainte de eveniment;
- Atrageli aten !ia la necesit"!ile reprezentan !ilor mass-mediei. Ajuta !i-i s" "#i fac" munca eficient #i s" promoveze cu succes CLT-ul #i activit"!ile de tineret;
- !entre!ine!i rela !ii de parteneriat durabil #i nu ezita !i s" crea !i o cooperare eficient " "ntre Departamentul Comunicare din cadrul CLT-ului #i reprezentan !ii mass-mediei;
- Preg" ti!i-v " bine "nainte de a merge la radio sau tv. (aspectul exterior este la fel de important ca informa !ia pe care o s" transmite!i la oameni);
- Prezenta !i informa !ia veridic" #i "ntr-o manier" c%ot mai clar" pentru public;
- Mul!um!i reprezentan !ilor mass-mediei pentru suport #i colaborare.

Institu#iile publice



Institu#ia public! reprezint" o persoan" juridic" creat" printr-un act normativ cu scopul de a realiza unele activit"i f"r" caracter comercial sau pentru a "ndepleni/presta unele servicii publice #i a satisface nevoile sociale.



Ce ne pot oferi acest...ea?

- ! Spa#iu pentru desf"șurarea #edin#elor #i a altor activit"i;
- ! Informa#ii specifice diferitor domenii de activitate;
- ! Resurse umane informale #i formale care ne pot ajuta sau/ #i ghida "n diferite situa#ii;
- !"" Tehnic" #i materiale necesare pentru evenimente;
- !"" Acces u#or la diferite categorii de tineri.



Ce poate oferi Consiliul?

- ! ""Promovarea institu#iilor "n r#ondul tinerilor;
- ! ""Ini#iativ " #i productivitate privind organizarea #i desf"șurarea activit"iilor de interes comun;
- ! #ncrederea tinerilor "n institu#ii publice;
- ! Suport "n elaborarea #i dezvoltarea serviciilor;
- ! Consultarea tinerilor pe diferite aspecte;
- ! Bun" dispozi#ie, spirit de echip" #i experien#i;

Agen #i economici

Agen #i economici sunt poten #iali parteneri pentru activit#ile de mare amploare (festivaluri, concerte, forum, conferin #e etc.). Pentru a ob#ine acest parteneriat trebuie s#i v #i preg#iti de negocieri #i s#i identifica #i care sunt beneficiile Agen #ilor #n această colaborare.



Formele juridice de organizare a activit#ii de #ntreprinz#tor ?

- #ntreprinderea Individual# (#l);
- Societatea cu R#spundere Limitat# (SRL);
- Societatea pe Ac#iuni (SA);
- Societatea #n Comandit#;

- Societatea #n Nume Colectiv;
- Cooperativa de Produc#ie;
- Cooperativele de #ntreprinz#tor;
- #ntreprinderea de Stat;
- #ntreprinderea Municipal#.

Sfaturi pentru o negociere de succes:

1. La negociere cu agen #i economici ar fi bine s#i merge#i cu echip# de 2-3 persoane (ezita #i negocierile 1 la 1);
2. Aceast# echip# trebuie s#i fie bine preg#tit# #i s#i cunoasc# #n detaliu:
 - ! Ce eveniment organizeaz# CLT-ul #i cum el se va desf#ura;
 - " Detalii privind desf#urarea activit#ii (data, locul, grupul #int# etc.);
 - # Care va fi contribu#ia agentului economic (explica #i c#t mai simplu);
 - \$ Ce ofer# CLT-ul #n schimb la bunurile/serviciile agentului economic;
 - %Cine mai este partener la acest eveniment #i ce contribu#ie are;
 - & De ce este necesar de organizat un astfel de eveniment.
3. Oferi#i agentului economic materiale informa #ionale despre CLT #i/sau eveniment dac# el este organizat #n mai multe edi#ii;
4. Asculta #i cu aten #ie ce v #i spune agentul economic, de dorit chiar s#i face#i notile;
5. Fi#i foarte politico#i #i amabili cu parteneri/poten #iali parteneri de implementare a evenimentului;
6. Vorbii clar, #ncet #i #ncrez#tor;
7. Simula #i procesul de negociere #i practica #i abilit#ile voastre #nainte de a merge la convorbire;
8. Dac# colegul de echip# s-a blocat, v #i recomand#m s#i-l sus#ineli #i s#i intervenii frumos #n discu#ii;
9. Indiferent de r#spunsul primit de la antreprenor, mul#umii agentul pentru timpul acordat.
10. L#sa #i datele voastre de contact (e-mail, tel. etc.)



Asocia #iile ob"te"ti

(1) Asocia #ia ob'teasc! este o organiza #ie necomercial", independent" de autorit"&ile publice, constituit" benevol de cel pu&in trei persoane fizice %i/sau juridice (asocia #ii ob%te%ti), asociate prin comunitate de interese "n vederea realiz"rii, "n condi#iile legii, a unor drepturi legitime.

(2) Asocia #ii ob'te"ti se consider" asocia #iile pacifiste, de ap"rare %i de promovare a drepturilor omului, asocia #iile de femei, de veterani, ale persoanelor cu dizabilit"&i, de tineret %i de copii, societ"&ile %tiin #ifice, tehnice, ecologiste, cultural-educative, sportive, uniunile de crea #ie, comu-nit"&ile na #ional-culturale, alte asocia #ii ale persoanelor fizice %i/sau juridice (asocia #ii ob%te%ti) legal constituite.

Defini#ia preluat" din Legea nr. 837 din 17.05.1996 cu privire la asocia#iile ob#te#ti, art.1.

6 Reguli de colaborare "ntre CLT "i A.O.



I. CLT-ul trebuie abordat ca partener cu acelea#i drepturi #i responsabilit"i. Noi nu suntem doar un grup "int" a instruirilor, suntem actori importan #i ce reprezint" interesele tinerilor;



II. Colaborarea "ntre Consiliul Local al Tinerilor #i Asocia #ia Ob#teasc" trebuie s" fie pe principiul win-win, unde colaborarea este "n interesul ambelor p"r#i;



III. P "r#ile #i iau angajamentul de a comunica eficient, de a rezolva conflictele pe cale amiabil", de a respecta drepturile tinerilor #i a s" promova voluntariatul "n r%ndul tinerilor;



IV. "n toate materialele informa #ionale (pliante, anun #uri, bannere etc.) despre activit "i ile organizate "n comun se va men #iona despre contribu#ia Consiliului de Tineret/Asocia #iei #i se vor plasa logourile acestora ;



V. P "r#ile stabilesc clar sarcinile #i responsabilit "i ile #i nu dep "# esc termenele limit" stabilite "n comun acord;



VI. Scopul colabor "rii const " "n satisfacerea necesit"iilor tinerilor, solu#ionarea problemelor cu care se confrunt" tinerii, crearea unui mediu favorabil pentru dezvoltarea tinerei genera #iei.

Tinerii



Tinerii / !   persoana! cu v rst! cuprins! "ntre 14 "i 35 de ani.

Defini!ia preluat" din Legea nr. 251 din 29.07.2016 cu privire la tineret.



Tineri parteneri:

  Traineri;
  Tineri antreprenori;
  Muzican!i;
  Influenceri;
  Activi ti civici;
  Designeri;
  Dansatori;
  Tineri c ont"re!i;
  Fotografi;
  Traducători;
  Programatori;
  Me te ugari;
  Actori;
  Cameramani;
  Al!i tineri speciali ti.

Ce ne pot oferi ace ti tineri?

- ! Informații specifice diferitor domenii de activitate;
- ! Participarea "n cadrul activit ilor CR/MT-ului;
- ! Promovarea Consiliului de Tineret ;
- ! Idei inovative  i motiva ie;
- ! Resurse financiare/materiale necesare pentru organizarea  i desf urarea activit ilor CLT-ului, CR/MT-ului;
- ! Servicii  i lucrări de calitate;
- ! Sus!inerea "n procesul de participare "n procesul decizional la nivel local;
- ! Experien  " vast" "n diferite domenii de activitate uman";
- ! Lec ii pe care nu le po!i ob!ine la  coal /colegiul/universitate etc.
- ! Alt suport ce nu a fost men ionat mai sus.

Ex-membrii CLT-ului, CR/MT-ului, RNCLTM-ului

Tinerii care au trecut prin activitatea CLT-ului, CR/MT-ului, RNCLTM-ului reprezint" o resurs" uman" util".

Ei sunt gata s" vă ajute cu un sfat sau o ac iune pentru c" sunt permanent la dispozi ia Consiliilor de Tineret. Ei au o experien  " care ar putea contribui la consolidarea structurilor reprezentative ale tinerilor.

Mul umim tuturor tinerilor pentru suport  i colaborare!



CAPITOLUL VI

ELABORAREA PROIECTELOR

&

DOCUMENTELOR

CLT

ELABORAREA:

**1)PROIECTULUI
NARATIV**

2)BUGETULUI

**3)RAPORTULUI
FINANCIAR**

FUNDRAISING



RECOMANDĂRI GENERALE

**PRIVIND
ELABORAREA
DOCUMENTELOR**



MODELE DE DOCUMENTE:

1) DEMERS

**2)AGENDA
FORUMULUI**

**3)REZOLUȚIA
FORUMULUI
TINERILOR**

ETC.



Elaborarea proiectelor

I. DESCRIEREA ȘI ARGUMENTAREA PROIECTULUI

1.1. Titlul proiectului

Titlul trebuie să fie succint și descriptiv.

1.2. Localizarea proiectului

Indicați zona geografică, denumirea regiunii sau a localității din cadrul raionului, în care se vor implementa activitățile și în care aceste activități vor avea un impact.

1.3. Costul proiectului:

Suma solicitată de la finanțator	Alte contribuții
Indicați suma conform bugetului elaborat	- contribuția proprie; - contribuția partenerilor (de dorit estimat în bani)

1.4. Perioada de desfășurare a proiectului:



1.5. Scopul proiectului

Reprezintă rezultatul final pe care îl urmăriți implementarea proiectului

1.6. Obiectivele proiectului:

Obiectivul	Indicatori
trebuie să fie realist, realizabil, specific, adecvat, măsurabil și temporar	Numărabil

1.7. Justificarea proiectului/Rezumat:

Descrieți clar problema pe care acest proiect urmează să o abordeze și necesitatea realizării lui.

1.8. Potențialii beneficiari (grupuri țintă) ai proiectului

Indicați grupul țintă și motivele alegerii acestui grup; relevanța proiectului pentru grupul țintă. Care sunt categoriile de vârstă ale beneficiarilor. Estimați numărul de beneficiari direcți și indirecti, fete/băieți

1.9. Descrierea detaliat! a activit!#ilor

Prezentali planul activit!ilor cu detalii despre: locul, timpul, metodologia, resursele necesare, persoanele responsabile, partenerii #i contribu!ia acestora, beneficiarii. Activit!ile descrise trebuie s" fie "n concordan!" cu bugetul.

Activitatea 1

Descrierea :)

Activitatea 2

Descrierea :D

Activitatea 3

Descrierea ;)

1.10. Diagrama Gantt/ Graficul de realizare a activit!#ilor

	Activitatea	Luna 1				Luna 2				Luna 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2													
3													

1.11. Rezultatele a#teptate "i impactul proiectului

Rezultatele trebuie s" fie c%ot mai concrete, "n m"rimi calitative #i cantitative; Ce rezultate se a#teapt" dup" finalizarea proiectului? Ce se va schimba "n urma implement"rii proiectului?)

1.12. Informarea "i implicarea partenerilor/comunit!#ii

CUM ve!i mediatiza, informa cet"!enii, beneficiarii #i al!i actori sociali despre activit!ile #i rezultatele proiectului? Descrieli activit!ile planificate pentru a promova proiectul. Descrieli modalitatea de implicare a membrilor comunit!ii.

1.13.Continuitatea proiectului

Explicali cum se va dezvolta proiectul dup" terminarea finan!"rii. Din ce resurse se planific" men!inerea #i extinderea realiz"rii proiectului.

1.14. Modalit!#i de monitorizare "i evaluarea ale proiectului

II. BUGETUL PROIECTULUI. (Exemplu)

Bugetul total
Proiectul: CXÈ

Nr. ord	Activitatea	Cost Unitatea	Cantitatea	Total	Sursa de Finanțare		
					APL	Contribuția proprie	Alți parteneri
1	Activitatea 1			3650	3000	500	150
1.1.	Subactivitatea 1			150	-	-	150
	Servicii editoriale (copie color)	1,5	100	150	-	-	150
1.2	Subactivitatea 2			3500	3000	500	-
	Servicii alimentare	125	20	2500	2000	500	-
	Consumabile (set participant)	50	20	1000	1000	-	-
2	Activitatea 2			20150	16150	4000	-
	Transport	20	25	500	500	-	-
	Cazare	350	25	8750	8750	-	-
	Consumabile pentru organizarea evenimentului	400	1	400	400	-	-
	Tehnica	6500	1	6500	6500	-	-
	Arenda sălii	2000	2	4000	-	4000	-
	TOTAL			23800	19150	4500	150

Recomandări privind elaborarea bugetului

- 1) Efectuați analiza proiectului narativ cu scopul de a identifica serviciile și bunurile necesare pentru implementarea proiectului;
- 2) Analizați prețurile existente pe piață pentru a bugeta cât mai corect resursele financiare;
- 3) Elaborați bugetul în Excel, utilizând formule de calcul;
- 4) Verificați corectitudinea formulelor de calcul;
- 5) Aveți grijă ca toate sumele indicate în buget să nu depășească normativele stabilite de Guvern;
- 6) Consultați proiectul bugetului cu alți colegi și finanțatori/parteneri, dacă este cazul.

III. FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU TINERI

În baza HG 1213
proiectele/activitățile
de tineret se clasifică
în 3 tipuri

I. Proiectele/activitățile internaționale

II. Proiectele/activitățile naționale

III. Proiectele/activitățile local-regionale

Proiectele/activitățile locale-regionale

Cheltuieli pentru alimentare (pers./zi)

Servicii alimentare	100%	250 MDL
Dejun	15%	37,5 MDL
Prânz	50%	125 MDL
Cină	35%	87,5 MDL
Pauză de cafea	-	20 MDL

Cheltuieli pentru cazare (pers./zi)

Servicii cazare	350 MDL
-----------------	---------

Cheltuieli pentru arendarea sălii/zi

Capacitatea * 50 pers.	2000 MDL
Capacitatea 51 * 100 pers.	4000 MDL
Capacitatea 101 * 200 pers.	8000 MDL

Proiectele/activitățile naționale

Cheltuieli pentru cazare (pers./zi)

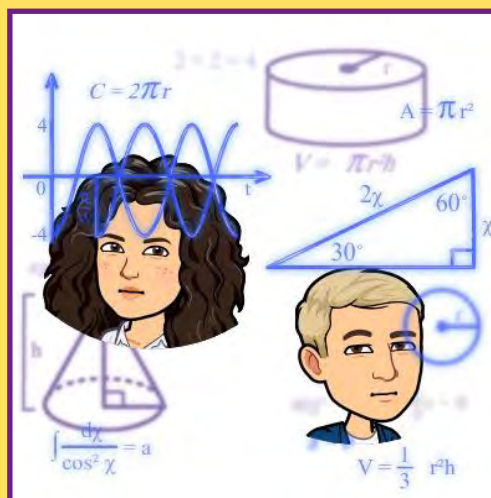
Servicii cazare	550 MDL
-----------------	---------

Cheltuieli pentru arendarea sălii/zi

Capacitatea * 50 pers.	2000 MDL
Capacitatea 51 * 100 pers.	4000 MDL
Capacitatea 101 * 200 pers.	8000 MDL

Cheltuieli pentru alimentare

Servicii alimentare	100%	350 MDL
Dejun	15%	52,5 MDL
Prânz	50%	175 MDL
Cină	35%	122,5 MDL
Pauză de cafea	-	30 MDL



Toate prețurile și tipurile
de servicii sunt preluate
din Hotărârea Guvernului
Nr.1213 din **27.12.2010**
privind aprobarea unor măsuri de
susținere a activităților pentru
tineret, modificată prin HG477 din
18.10.2019 ce a intrat în vigoare pe
data de **25.11.2019**

III. Tipuri de servicii și bunuri

PAUZ(DE CAFEA

- Ap";
- Biscuții;
- Ceai;
- Fructe;
- Suc;
- Bomboane;
- Pl"ncinte;
- Cafea;
- Pizza;
- Pr"jiture
- etc.

CONSUMABILE

- Foi A4;
- Pixuri;
- Foi Flipchart;
- Markere;
- Benzi adezive;
- Biblioraft;
- Notite;
- Clei;
- Foi colorate;
- Creioane;
- Cret";
- Folii
- etc.

TEHNIC (ACCESORII

- Printer;
- Laptop;
- C"niti;
- Proiector;
- Boxe;
- Mouse;
- Power Bank;
- Tabla flipchart;
- Telefon;
- Calculator;
- Ecran
- etc.

MAPA PARTICIPANTULUI

- Mapa;
- Carnet;
- Agenda;
- Ecuson;
- Pix;
- Stic;
- Bold;
- Geant";
- etc.

TRANSPORT

- Transportul
participan ilor tur-
retur;

SERVICII DE CONSULTAN(

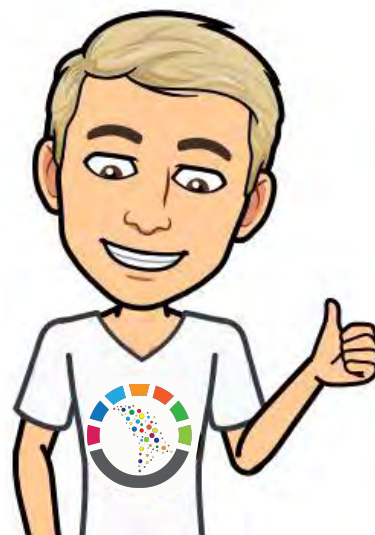
- Onorariu pentru
trainerii/ experții/
cercet" torii;

ALTE CHELTUIELI

- Drapel;
- Cutii de dona ilii;
- Premii;
- Programe;
- Internet;
- Telefonie mobil";
- Taxe bancare;
- etc.

SERVICII EDITORIALE

- Print alb-negru/ color;
- Bro#uri;
- Pliante;
- Postere;
- Diplome;
- Bannere;
- Mape cu imprimare;
- Tricouri promo!ionale;
- Ecusoane;
- Hanurace cu imprimare;
- Pix cu logou;
- C"ni promo!ionale
- etc.



IV. RAPORT FINANCIAR. (Model)

Raport financiar
privind implementarea
Proiectul: ÇXÈ

Nr. ord	Activitatea	Suma aprobat!	Suma cheltuit!	Sold
1	Activitatea 1	3000	2995	5,00
1.1.	Subactivitatea 1	-	-	-
	Servicii editoriale (copie color)	-	-	-
1.2	Subactivitatea 2	3000	2995	5,00
	Servicii alimentare	2000	1995	5,00
	Consumabile (set participant)	1000	1000	0,00
2	Activitatea 2	16150	16126,25	23,75
	Transport	500	478,25	21,75
	Cazare	8750	8750	0,00
	Consumabile pentru organizarea evenimentului	400	398	2,00
	Tehnica	6500	6500	0,00
	Arenda s"lii	-	-	-
	TOTAL	19150	19121,25	28,75

“ Succes "n elaborarea,
implementarea "i
raportarea proiectelor
pentru TINERI ! ”



Fundraising

Reguli generale

- I. Solicitați susținere;
- II. Căutați donatorii corespunzători;
- III. Fiți precizi;
- IV. Explicați;
- V. Reamintiți promisiunile făcute;
- VI. Mulțumiți.



Elementele unei activități de fundraising

Primul element cheie este că strângerea de fonduri trebuie să înceapă în primul rând, ca o chestiune de relații, și abia apoi de bani;

Al doilea element cheie pentru strângerea de fonduri eficientă este realizarea unui echilibru între gândirea emoțională și cea rațională.

Tehnici

- "Solicitare personală" (cea mai convingătoare);
- "Organizarea evenimentelor";
- "Solicitare telefonică";
- "Solicitare prin poștă";
- "Solicitare prin mass-media.

Solicitarea personală:

- Identificarea donatorilor potriviți;
- Stabilirea persoanei responsabile de a lua legătura cu donatorii;
- Programarea întâlnirii;
- Argumentarea proiectului/inițiativei;
- Portofoliul de prezentare;
- Întâlnirea cu potențialul donator (punctualitate, pregătire, comportament sigur);
- Expedierea scrisorilor de mulțumire/explicații.



Solicitarea prin mass-media:

- Elaborați un mesaj concis și exact;
- Contactați și colaborați cu diverse surse mass-media;
- Impactul și rezultatele sunt greu de estimat.



Colectarea banilor prin activități stradale sau evenimente

Promovarea sporită a activității;
 Transmiterea mesajului prin diverse
 instrumente: tricouri, bannere, activități
 de master class, printr-un serviciu;
 Asigurați-vă că toți cei implicați vor
 transmite corect mesajul;
 Fundraising-ul nu trebuie să fie prima
 activitate pe care o desfășoară o comunitate;
 Extrem de important! Credibilitatea;
 Planificați din timp activitatea în cele mai
 mici detalii.



TRANSPARENȚĂ

 Sigilarea urnelor
de donații;



 Întocmirea unui
PV cu rezultatele
colecțiilor;



 3. Prezentarea
rapoartelor financiare
într-o manieră narativă;



Avantaje fundraisingului prin evenimente

- + Ele pot fi foarte distractive;
- + Ele fac publicitate organizației;
- + Ele duc la atragerea membrilor și activiștilor noi;
- + Ele oferă o platformă bună pentru liderism și este un teren bun de instruire;
- + Ele pot sensibiliza foarte eficient despre problema dumneavoastră.

Încercați noi forme de fundraising

Valorificarea tradițiilor (ex. activități în cadrul sărbătorilor);

Comercializarea anumitor produse;

Evenimente cu vedete pe care oamenii ar fi interesați să le vadă (ex. personalități marcante ale comunității);

Utilizați platformele online de colectare a fondurilor;

Folosiți un catalog de publicitate sau un program de suveniruri ca modalitate suplimentară de a strânge fonduri la eveniment.

Elaborarea Documentelor

Metodologia privind comunicarea cu Administrația Publică Locală și factorii de decizie

Demers

- Este adresat unei instituții;
- Conține obligatoriu: data, semnătura, trimitere la sursă (cadru legal, programul de activitate al autorităților etc.);
- Este binevenită utilizarea datelor statistice, exemplu de bune practici interne naționale, referințele la angajamentele asumate de grupul țintă al demersului.

Scrisoarea nominală

- Adresată unui factor de influență (instituții/persoane) care poate determina sau influența soluționarea unei probleme;
- Conține: descrierea problemei, solicitarea, etc.;
- Este recomandabil înregistrarea scrisorii la secretariatul/ cancelaria instituției, pentru a o monitoriza ulterior;
- Este parafată/semnată de către emitent.

Apel Public

- Poate fi adresat oricui (grupului de oameni, jurnaliștilor, instituției publice etc.);
- Scopul constă în a semnala o stare de fapt/ o problemă existentă pe care CLT-ul dorește să o schimbe;
- Conține o descriere a contextului, solicitări concrete a CLT-ului;
- Poate fi semnată atât de consiliu, precum și de organizații/ rețele/ platforme etc.

Documente de opinie/ poziție

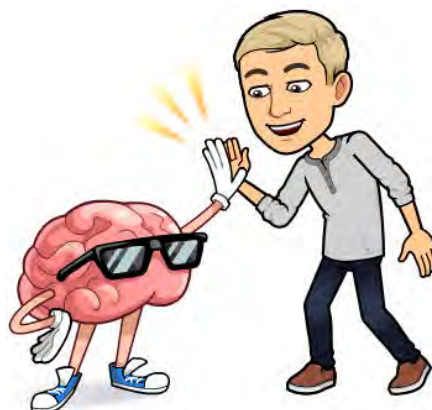
- Exprimă poziția pro sau contra unui anumit fapt, problemă, situație;
- Conține argumente, care sunt justificate prin exemple din legislație, alte documente relevante.



**RECOMAND (RI GENERALE
pentru elaborarea documentelor:**

1. Toate documentele pe care le expediem "n exterior, ar fi bine s" con !in" 2 tipuri de informa !ii:
a) cui este adresat documentul
b) cine sunt persoanele de contact din CR/MT -uri.
2. La elaborarea documentului s" faceli referin !" la Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informa !ie #i Legea Nr.190 din 19.07.1994 cu privire la peti!ionare;
3. Toate documentele trebuie s" con !in" date de contact ale persoanei/persoanelor care pot fi contactate "n problema indicat";
4. Este important s" stabili!i scopul (ce urm"rim/dorim?);
5. S" utiliza !i formule uzuale "n coresponden !";
6. S" da !i forma estetic" documentului;
a) Documentele oficiale se elaboreaz " utiliz%ond fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spa &ul "ntre r%onduri este de 1,5 intervale. Textul se niveleaz" dup" ambele c%ompuri laterale;
b) Paginile documentului au urm" torul c%omp: "n st%onga - 30 mm, sus - 25 mm, "n dreapta Ø 15 mm, jos - 25 mm;
c) Titlul documentului se scrie cu (font 14 pt., bold, centrat)
d) Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numereaz";
e) Toate paginile documentului se numereaz";
f) ën mod obligatoriu, se utilizeaz" literele cu diacritice specifice limbii romane (" , %o , " , % , & %i majusculele lor);
g) Semnele de punctua &ie (".", "?", "!") sunt utilizate conform normelor "n vigoare;
h) Nu sunt acceptate prescurt"ri ale cuvintelor.

P.S. - Nu uita #i de logoul/ antetul CR/MT-ului "i formula de "ncheiere.



FORMULE UZUALE ÎN CORESPONDENȚĂ

Formule de introducere

- Prin prezenta vă informăm că
- Prin prezenta vă aducem la cunoștință că
- Avem plăcerea de a vă informa că
- Ca răspuns la invitația/solicitarea dumneavoastră
- Ca urmare a discuțiilor noastre telefonice, vă informăm că
- Confirmăm primirea scrisorii dvs. din, prin care
- Altfel putea să ne expediați cât mai curând posibil
- Întrucât nici până astăzi nu am primit răspuns la scrisoarea noastră nr. din data de

Formule de încheiere

- Cu stimă,
- Cu respect,
- Toate cele bune, ...
- Vă mulțumim, ...
- Așteptăm cu nerăbdare răspunsul dumneavoastră.
- Vă mulțumim pentru încredere/sprijinul/confirmarea acordată.
- Cu cea mai înaltă considerație,
- Vă rugăm să primiți/ să acceptați scuzele noastre.
- Vă rog să binevoiți a agree/ a accepta/ a primi expresia sentimentelor mele distinse.
- Cu cele mai alese gânduri, ...
- Vă rog să aveți amabilitatea de a confirma răspunsul nostru.
- Mulțumim pentru bunăvoință a dumneavoastră.
- Vă mulțumim cu anticipație pentru

Pentru demers/ cerere

- în speranță că veți da curs cererii noastre/ demersului nostru
- în speranță că veți ține cont de cele exprimate mai sus
- Primiți, vă rugăm, asigurările noastre de profund respect și preluare/ considerație/apreciere.



DEMERS PRIVIND PARTICIPAREA CRT-ului  N PROCESUL
DE ELABORARE  I CONSULTARE A BUGETULUI

Exemplu

Nr. ____ din __/__/____

Preledintelui Consiliului Raional _____
Domnului/ Doamnei _____

DEMERS

 n conformitate cu prevederile art. 34, art. 39 alin.(1), art. 50 alin.(5) din Constitu ia Republicii Moldova, art. 6 din Legea nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența procesului decizional, art. 6 din Legea nr. 215 cu privire la tineret din 29.07.2016, precum  i în scopul asigurării participării active a tinerilor la via a localităţii regionale, în special, în procesul de luare a deciziilor care  i privesc, solicităm respectuos să dispune i informări să implicați Consiliul Raional al Tinerilor _____ în procesul de elaborare  i prioritizare a cheltuielilor pentru sectorul de tineret în contextul pregătirii bugetului raional pentru anul 20__.

 n acela i timp, exprimăm disponibilitatea de a acorda suport  i participa în procesul de elaborare  i prioritizare a cheltuielilor destinate sectorului de tineret pentru bugetul anului 20__, astfel  nc t să încurajăm tinerii pentru participarea activă în luarea deciziilor  i pregătirea lor pentru a deveni adulți implicați civic.

Rugăm să informați privind solicitarea noastră la următoarea adresă e-mail:

Cu respect,

Preledintele Consiliul Raional al Tinerilor _____

Agenda evenimentului



MINISTERUL
EDUCAȚIEI, CULTURII
ȘI CERCETĂRII



RETEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

Exemplu

AGENDA FORUM DE TINERET

Adresa: _____

Data: __/__/____

Obiectivele Forumului:

- " Prezentarea rezultatelor sondajului sociologic cu participarea tinerilor privind identificarea necesităților, aspirațiilor și dificultăților cu care se confruntă tinerii din raionul _____;
- " Prioritizarea obiectivelor și identificarea soluțiilor pentru rezolvarea problemelor, elaborarea și aprobarea unei rezoluții cu privire la problemele și soluțiile identificate;
- " Responsabilizarea tinerilor în scopul implicării active în elaborarea și implementarea politicilor publice în domeniu. #i

Ora	Activitate
09:30-10:00	Înregistrarea participanților
10:00-10:30	Moderator: _____ Deschiderea forumului. - Nume, prenume, Președintele raionului _____. - Nume, prenume _____.
10:30-10:45	Prezentarea rezultatelor sondajului. Sesiune de discuții asupra raportului prezentat. _____, membru CRT
10:45-11:00	Prezentarea atelierelor și a metodologiei de lucru în ateliere. Repartizarea participanților. _____, membru CRT
11:00-12:30	Atelierele de lucru: 1) Autopercepția și participarea tinerilor _____ Facilitator: _____, membru CRT Specialist: _____, funcționar, instituția 2) etc.
12:30-13:30	Prânz.
13:30-14:30	Rezultatele atelierelor. Concluzii. Panel de discuții. Adoptarea rezoluției. _____, membru CRT
14:00	Închiderea forumului.

REZOLU)IA FORUMULUI DE TINERET

Preledintelui Raionului _____,
(Nume, Prenume)

Noi, tinerii prezen"i la Forumul Tinerilor din raionul _____, desf#lurat "i
data de __/__/20__, av%nd urm#toarele obiective:

- informarea tinerilor despre importan"a implic#rii tinerilor "n procesul de elabora
prioritizare a cheltuielilor destinate sectorului de tineret pentru bugetul anului viitor
- identificarea cauzelor care au generat apari"ia necesit#ilor cu care se
confrunt# tinerii din raionul _____;
- identificarea m#surilor posibile de dep#lire a provoc#rilor identificate "n u
sondajului;
- cre#terea nivelului de informare a tinerilor "n procesul de consolidare a democ
participative,

am participat la lucr#rile Forumului i reie!ind din experien"ele noastre de via"#, d
abilit#ile !i cuno!tin"ele noastre, prin prisma valorilor democratice general umane, ghida"i
de un sentiment de solidaritate cu ceilal"i tineri din raion am elaborat urm#toarele :
(pentru fiecare domeniu) care corespund necesit#ilor cu care se confrunt# tinerii cu
cuprins# "ntre 14-35 de ani:

Domeniul nr.1 : C# _____ È

- 1) _____
- 2) _____

Domeniul nr.2: C# _____ È

- 1) _____

etc.

Mandat!m Consiliul Raional al Tinerilor s! transmit! rezultatul Forumului nostru cltre
Consiliul Raional _____, cu scopul de a fi incluse "n planul de activitate
Consiliului Raional _____, Serviciul Tineret "i Sport.

__/__/20__

Preledintele Consiliului Raional al Tin
_____,
(Nume, Prenume)

"Semn"tura

LISTA PARTICIPANJILOR

|a

Loca !ia

[illegible]

LISTA DE RAMBURSARE A BANILOR DE DRUM

Lista de rambursare a banilor de drum tur-retu
 pentru participan !ii de la _____
 Data _____ Loca !ia _____

[illegible]

RAPORT DE ACTIVITATE

DENUMIREA ACTIVITĂȚII: _____

BUGETUL TOTAL

Suma

Finanțatorul

Categoriile
de vârstă



14-18
ani

19-24
ani

25-29
ani

30-35
ani

Nr.
beneficiarilor



Nr. total al
tinerilor

Persoana responsabilă privind
organizarea activității - _____

Echipa de implementare - _____

- _____
- _____
- _____

Nr. total
(F) _____

Nr. total
(B) _____

Scopul

Obiectivele activității

Descrierea succintă a activității

INDICATORI
planificați

INDICATORI
atinguți

Parteneri

Reflectare în
mass-media

Rezultatele obținute

Recomandări

Președintele
Consiliului Raional al Tinerilor _____

Semnătura

Exemplu

Nr. ____ din __/__/____

Domnului NUME, Prenume
Președintele Raionului _____

Stimate Domnule Președinte,

Prin prezenta, Consiliul Raional al Tinerilor _____, Vă aduce la cunoștință că au fost elaborate recomandări pentru planul de acțiuni pe direcția de tineret pentru anul 2020. Recomandările au fost elaborate în conformitate cu rezultatele sondajului (anexa 1) efectuat în luna _____ cu privire la identificarea necesităților tinerilor în baza Rezoluției Forumului Raional al tinerilor din _____ (anexa 2), în cadrul căruia s-au identificat soluțiile pentru depășirea problemelor tinerilor. Vă propunem să includem în planul și bugetul Consiliului Raional pe sectorul de tineret pentru anul viitor, activitățile/acțiunile (anexa 3) elaborate de tinerii lucrători de tineret la post-forum care vor duce la soluționarea problemelor cu care se confruntă tinerii.

Vă informăm că intenționăm să organizăm o întâlnire cu reprezentanții Consiliului Raional pentru a discuta planul de acțiuni, dorim ca acțiunile planificate pentru anul viitor să corespundă necesităților tinerilor din raionul Strășeni.

În speranța unei colaborări frumoase, Vă mulțumim anticipat.

Anexa 1: Studiul privind necesitățile tinerilor

Anexa 2: Rezoluția Forumului Tinerilor din raionul Țîmpeni

Anexa 3: Plan de activitate pentru anul 2020

Cu considerație,

"Semnătura

_____, Președinte,
Consiliul Raional al Tinerilor _____

Proces Verbal

Exemplu

2

PROCES VERBAL Nr. _____
din ____/____/____
al #edin\$ei Consiliului Raional/Municipal
al Tinerilor _____

Prezenti: ____ (lista se anexeaza).

Absen%i: ____, din care __ au absen%a motivat#!

Invita%i: _____, _____, _____
_____, _____, _____.

I. ORDINEA DE ZI:

- 1) _____
Raportor: _____
- 2) _____
Raportor: _____
- 3) Diverse.

II. DESF%URAREA & EDIN'EI:

1) S-a examinat:

Raportor: _____

Au luat cuv%ntul :

S-a propus:

Au votat: pentru _____ "mpotriv" _____ s-au ab(inut _____

S-a decis :

2) S-a examinat:

Raportor: _____

etc.

Preledinte al !edin(ei _____ (semn"tura)

Secretar al #edin\$ei _____ (semn"tura)

SOLICITARE

Nr. ____ din ____/____/____

C"tre cine?
Nume prenume/func(ia

Solicitare

Stimate Domn/Stimat# Doamn#ÉÉÉÉÉ.ÉÉÉÉÉÉÉ.ÉÉÉÉÉÉÉ.É É
Prin prezenta solicit#m respectuos (obiectul solicit#rii)ÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉ
Men%ion#m c# aceasta este necesar# pentru ("n cadrul, cu scopul etc.)ÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉ
ÉÉÉ É
Astept#m cu mare interes r#spunsul Dumneavoastr#!
V# mul"umim.

Data

Nume prenume,
func%ia ,Semn#t

INVITA)IE

INVITA'IE

Domnului Dumitru JURAVELI,
Pre#edintele RNCLTM-ului

Consiliul Raional al Tinerilor are deosebita placere de a v# invita la Sa de bilan\$
raportare a Consiliului Raional al Tinerilor _____, care va avea loc la data de ____/____/20____
la ora ____:____, str. _____, "n incinta _____.

Va avea loc prezentarea raportului anual de activitate al CRT-ului, nominalizat#umirea
partenerilor care au fost al#turi de noi pe#pasul anului.

Men%ion#m c# Consiliul Raional al Tinerilor _____ este implicat "n procesul de elab
aprobare a bugetelor locale ale Autorit#"ilor Publice Locale pentru anul 20____, secto
tineret.!

!

Evenimentul este organizat cu suportul: _____

V# rug#m s# expedia%i lista persoanelor prezente la eveniment, p%on# la data de ____/____.

Vom fi ferici#i s! v! avem al#turi de noi !

Cu respect echipa CRT _____

Info pack

%coala T%n!rului Lider#

Exemplu

29-31 iulie 2019, Pensiunea Turistic! Eco VilaÓ, Orhei.

Echipa de organizare te felicit! este "n a#teptare s" te cunoasc"
la &coala T%n!rului Lider!

TRANSPORT

Organizatorii vor asigura transportul comun pe data de 29 iulie, ora 11:00 din Chi!in"u spre Pensiunea Eco VilaÓ!

Plecarea se va face cu microbuz din parcare de la Circ (str. Circului 33). Rug"m to!i participan!ii s" fie prezen!i la ora 10:45 la adresa indicat" mai sus.

Retur: Pensiunea Eco VilaÓ Ð Chi!in"u, pe data de 29 iulie, ora 11:00, cu destina!ie la UNIC.

CAZARE

To!i participan!ii vor fi caza!i la Pensiunea Turistic! Eco VilaÓ. Mai multe informa!ii despre pensiune puteli g"si aici: <http://ecovila.md/home.php> !

Participan!ii vor fi c%ote 2 sau 3 persoane "n camer"lc"su!". Fiecare cas" este dotat" cu WC , du#, chiuve!, sunt prosoape. V " inform"m c" trebuie s" aduce!i cu voi produsele de igien" personal". Pensiunea are bazin intern, astfel v " "ncuraj"m s" v " lua!i un costum de baie, prosop #i "nc"! "minte "n cazul "n care veli dori s" "nota!i.

ALIMENTARE

Dejunul, pr%onzul, cina #i 2 pauze de cafea pe zi sunt asigurate de organizatori. Orice alte b"uturi r"coritoare #i/sau calde, dulciuri, alimente urmeaz" s" fie asigurate de c" tre participan!ii. Pe teritoriul pensiunii ve!i putea cump"ra anumite gust"ri #i b"uturi r"coritoare la bar.

V" rug"m s" ne scrie!i dac" ave!i preferin!e alimentare de care s" linem cont #i "n prealabil s" comunic"m buc"tarului (alimenta!ie vegetarian", vegan" sau anumite restric!ii pentru anumite produse). Organizatorii pun la dispozitie trusa de prim ajutor "n caz de necesitate. Ens" fiecare participant este responsabil de trusa personal" de medicamente.

FACILITATI ADIIONALE

Re!eaua telefonic" #i WIFI sunt disponibile "n anumite loca!ii pe teritoriul pensiunii, nu #i "n sala de instruire. Pe teritoriul pensiunii exist" paz", cu toate acestea organizatorii nu vor purta r"spundere pentru obiectele personale ale participan!ilor. Ace#tia singuri trebuie s" supravegheze obiectele de valoare #i cele personale.

VESTIMENTA IE

V" rug"m s" v " lua!i haine!i "nc"! "minte comode, stil liber (f"r" uniforme, vestimenta!ie de ceremonii, evenimente oficiale). Encuraj"m domni#oarele s" aib" "nc"! "minte pe platform"joas", f"r" toc. Suger"m s" lua!i "nc"! "minte comod" de interior. V " suger"m s" lua!i #i haine mai c"lduroase !

Echipa formatorilor #i organizatorilor este compus" din: Dumitru Juraveli, Irina Tizu, Cristina Bo#an, Dian Gudima, Carolina Juraveli, Neonila Renchez, Andrei Fr!#escu.

Suger"m participan!ilor s" nu-#i ia laptop-urile, I-Pad-urile, tablete etc., pentru a interac!iona c%ot mai mult cu ceilal!i participan!ii #i pentru a participa pe deplin "n procesul de instruire, comunicare #i lucru "n grup. Tuturor participan!ilor li se vor oferi materiale de birotic" pentru notarea #i arhivarea informa!iilor de instruire care urmez" s" fie oferite pe parcursul instruirii.

Programul de instruire "ncepe luni, 29 iulie dup! pr%onz, la ora 14:30.

Nu uita s! "mpachetezi mult! energie pozitiv! "i ne vedem "n cur%ond!



**REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA**



**REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA**



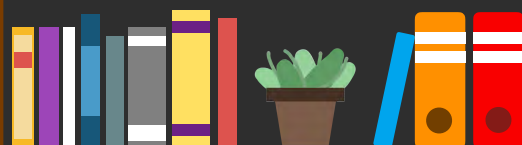
Biblioteca tinerului consilier



Ghiduri privind participarea tinerilor

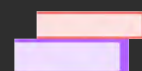
\$% Participarea Tinerilor, Ghid pentru adulți, CNRT; "

\$% Participarea copiilor și tinerilor, Asociația European Youth Exchange Moldova;



Legislația UE

\$% Carta Europeană a Participării Tinerilor la Viața Comunităților Locale și Regionale;



Legislația R. Moldova

\$% Legea nr. 215/2016 cu privire la tineret;

\$% Legea Voluntariatului nr. 121/2010;

\$% Strategia Națională de Dezvoltare a Sectorului de Tineret; (Strategiile se schimbă în fiecare 4-6 ani)

\$% HG nr. 1213/2010 privind aprobarea unor măsuri de susținere a activităților pentru tineri;

\$% HG nr. 1151/2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la normele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpozioanelor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul public național;

\$% HG nr. 158/2012 cu privire la implementarea Legii voluntariatului nr. 121 din 18 iunie 2010;

\$% Ordinul nr. T/303 din 31.10.16 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind funcționarea CLT;

\$% Ordinul nr. T/276 cu privire la Programul de asistență pentru consolidarea și dezvoltarea Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor.

tre
lional;



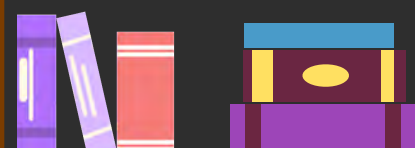
Link-uri utile

\$% www.mecc.gov.md

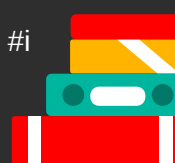
\$% www.facebook.com/RNCLTM/

\$% www.civic.md

\$% www.diez.md



! Este important să vă dezvoltați și citiți metodele și actele normative!



Recomandări pentru tinerii consilieri

Ne dorim ca fiecare tiner consilier să fie responsabil și să asigure buna funcționare a Consiliului de Tineret pentru a face vocea tinerilor auzită.

Vă rugăm să fiți toleranți și prietenoși cu membrii consiliilor, cu funcționarii publici și alți parteneri. Este necesar de asemenea participarea în procesul decizional presupune asumarea angajamentului de a contribui la implementarea deciziilor luate. Doar prin acțiuni pozitive vom contribui la dezvoltarea localităților în care trăim.

Recomandări:



- 1) Familiarizați-vă cu activitatea CLT-ului;
- 2) Creați mediul de activitate sigur și pozitiv;
- 3) Formați o echipă consolidată;
- 4) Dezvoltați-vă abilitățile și competențele;
- 5) Asigurați buna colaborare cu toți partenerii CLT-ului;
- 6) Atrageți atenția comunității la necesitățile tinerilor;
- 7) Elaborați și implementați proiectele;
- 8) Reprezentați interesele tuturor tinerilor din localitate;
- 9) Ajutați colegii să acumuleze experiență de viață;
- 10) Fiți tineri și ambicioși!

Mulțumiri!

Ghidul Tinerului Consilier a fost elaborat de Rețeaua Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova, cu suportul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

În realizarea Ghidului am dori să aducem mulțumiri consiliilor locale/raionale/municipale ale tinerilor, lucrătorilor de tineret din cadrul centrelor de tineret, specialiștilor de tineret din cadrul APL-urilor, voluntarilor, ex-membrilor și membrilor actuali ai secretariatului RNCLTM-ului pentru oferirea informațiilor, documentelor și suportului relevante pentru crearea acestui ghid.

Dumitru Juraveli

Localitatea de ba"tin!: s.V "Icine!, r. Ocni!a;
Studii: - USM, FRI\$PA, Administra !ie Public";
- USM, FD, Drept Fiscal #i Vamal.
Hobby: Volei #i colec!ionarea monedelor;
Competen #e "i abilit#!i: Managementul eficient
al proiectelor, elaborarea bugetelor, a materiale-
lor metodologice #i a designului etc.

EXPERIEN#\$ "n STRUCTURILE REPREZENTATIVE

- Fondatorul Consiliului Raional al Tinerilor Ocni#a - August 2016
- Coordonator Resurse Umane, RNCLTM - Octombrie 2016 - Ianuarie 2018
- Secretar General, RNCLTM - Februarie 2018 - Februarie 2019
- Pre"edinte, RNCLTM - Martie 2019 - 2020

Cristina Bo"an

Localitatea de ba"tin!: s. Isacova, r. Orhei;
Studii: - USM, FRI\$PA, Administra !ie Public";
Hobby: C"l" toriile, fotografiile, c"r!ile #i g" titlu;
Competen #e "i abilit#!i: G%ndire critic",
flexibilitate, negociere, cooperare, leadership,
proactivitate, abilit"li de comunicare #i
interac!ionare .



EXPERIEN#\$ "n STRUCTURILE REPREZENTATIVE

- Membru, Consiliului Raional al Tinerilor Orhei - 2014- 2016
- Coordonator implementare activit#!i, RNCLTM - 2016-2017
- Secretar General, RNCLTM - 2017-2018
- Pre"edinte, RNCLTM - 2018-2019
- Coordonator CRT, Centrul de Tineret Orhei; -2019-2020

”Succesul fiecărui tânăr consilier nu este mai mult decât media aritmetică a succesului tuturor membrilor CLT-ului!”



Bd. Ștefan cel Mare "Și Sfânt, nr. 180, et.7,
bir.718, Chișinău, Republica Moldova

tel.(+373 60 498 141)

e-mail: rnclt.moldova@gmail.com

www.facebook.com/RNCLTM/