

Termeni de Referință pentru postul de Ofițer Comunicare

Nr. ref. 4/4 din 04.08.2016

Scopul postului: Titularul postului va asigura comunicarea și vizibilitatea activităților realizate în cadrul Programului Democrație, Transparență și Responsabilitate.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Directorului de Program.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Ofițerul de Comunicare:

- Participă la elaborarea și implementarea Strategiei de comunicare și a Planului Media în cadrul Programului Democrație, Transparență și Responsabilitate;
- Realizează rapoarte privind implementarea Strategiei de Comunicare și a Planului Media;
- Elaborează și distribuie materiale de presă;
- Monitorizează modul de reflectare în presă a activităților Asociației;
- Administrează și arhivează materialele de presă / contactele media;
- Inițiază și menține legătura cu mass-media și pregătește materiale/rapoarte de presă;
- Organizează și participă la evenimentele de presă;
- Participă la organizarea evenimentelor publice ale Asociației;
- Participă la planificarea, elaborarea și distribuirea rapoartelor de monitorizare, a materialelor promoționale și informaționale (broșuri, bannere, pliante, etc);
- Participă la administrarea paginii web a Asociației și a conturilor din rețelele sociale;
- Alte responsabilități relevante.

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- **Studii:** studii superioare în Jurnalism, Comunicare sau Științe politice sau alte domenii relevante;
- **Experiență profesională:** minimum trei ani de experiență în domeniul comunicării și o cunoaștere bună a mass-media din Moldova; experiență relevantă de lucru în cadrul unui ONG va constitui un avantaj;
- **Competențe și Abilități:**
 - Cunoașterea excelentă a limbii Române și la nivel avansat a limbilor Engleză și Rusă;
 - Abilități excelente de scriere în limba Română;
 - abilități de utilizare a computerului (MS Office, Internet), a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax) și a soft-urilor specializate de editare a imaginilor/video;
 - Cunoștințe și abilități de gestionare a paginilor web și a rețelelor sociale;
 - Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
 - Rezistență la stres, responsabilitate și punctualitate;
 - Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;

- **Alte cerințe și/sau condiții specifice pentru această poziție:**
 - NON-PARTIZANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);
 - Integritate și discreție profesională;
 - Imparțialitate;
 - Deținerea automobilului propriu și/sau a permisului auto Categoria B va constitui un avantaj;
 - Disponibilitate 24/24 la telefonul mobil pentru Directorul de Program.

Locul de muncă: Chișinău (sediul Asociației Promo-LEX);

Perioada de angajare: persoana selectată va fi angajată în perioada august – decembrie 2016 (5 luni), cu posibilitatea extinderii contractului pe un termen maxim de 34 luni.

Asociația Promo-LEX oferă:

- lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat în mod individual în dependență de calificarea candidatului);
- posibilitate de creștere profesională.

Procedura de aplicare: persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare** care trebuie să conțină:

- CV-ul actualizat;
- O scrisoare de motivare în care se va descrie expertiza și experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX sau în domeniul electoral vă rugăm să indicați detalii), precum și motivația persoanei de a ocupa postul de Ofițer de Comunicare. În scrisoarea de motivare se va mai indica următoarea informație:
 - Două persoane de referință - se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau profesori care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
 - Propunerea financiară (salariul minim solicitat - se va indica suma netă, după reținerea impozitelor angajatorului și angajatului).

Dosarul de Angajare poate fi completat în limba Română sau Engleză și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare.promolex@gmail.com cu mențiunea „Ofițer de Comunicare”.

Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare: 16 August 2016, ora local 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

Persoana de contact: Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: 079381842, e-mail: nicolae.panfil@promolex.md

Evaluarea dosarelor se va realiza în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele stipulate mai sus; (2) cea de-a doua etapă va consta în interviuarea candidaților pre-selectați.

Vor fi contactați doar candidații preselectați pentru interviu.

Asociația Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a desfășura interviuri cu potențialii candidați anterior expirării termenului anunțului de angajare. Rezultatele concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselectați după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.