

# Asociația recrutează Comunicare

# Promo-LEX Ofițer de

Nr. ref. 13 din 16.10.2017

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală, care are drept scop dezvoltarea democrației în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană, prin promovarea și apărarea drepturilor omului, monitorizarea proceselor democratice și consolidarea societății civile. Promo-LEX își desfășoară activitatea în cadrul a două programe: Programul Drepturile Omului și Programul Monitorizare Procese Democratice.

**Obiectivul Concursului** este selectarea unei persoane pentru postul de Ofițer de Comunicare în cadrul Asociației Promo-LEX.

**Scopul postului:** Titularul postului va asigura comunicarea și vizibilitatea activităților realizate în cadrul Asociației Promo-LEX.

**Relațiile ierarhice:** Se subordonează Directorului de Program.

## **TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Ofițerul de Comunicare:

- Participă la implementarea și actualizarea Strategiei de comunicare și a Planului media în cadrul Asociației Promo-LEX;
- Realizează rapoarte privind implementarea Strategiei de comunicare și a Planului media;
- Menține și dezvoltă relația cu reprezentanții mass-media;
- Elaborează și distribuie materiale de presă;
- Monitorizează modul de reflectare în presă a activităților Asociației;

- Administrează și arhivează materialele de presă / contactele media;
- Organizează și participă la evenimentele de presă;
- Participă la organizarea evenimentelor publice ale Asociației;
- Participă la planificarea, elaborarea și distribuirea publicațiilor, rapoartelor, 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, Științe politice sau alte domenii relevante;
- **Experiență profesională:** minimum doi ani de experiență în domeniul comunicării și o cunoaștere bună a mass-media din Moldova; experiență relevantă de lucru sau voluntariat în cadrul unui ONG sau organizație internațională va constitui un avantaj;
- **Competențe și Abilități:**
  1. Cunoașterea excelentă a limbii Române și la nivel avansat a limbilor Engleză și Rusă;
  2. Abilități excelente de scriere în limba Română;
  3. Abilități de utilizare a computerului (MS Office, Internet), a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax), cunoașterea soft-urilor specializate de editare a imaginilor/video va constitui un avantaj;
  4. Cunoștințe și abilități de gestionare a paginilor web (platforma WordPress) și a rețelelor sociale;
  5. Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
  6. Responsabilitate și punctualitate;
  7. Abilități de lucru independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;

▪ **Alte cerințe și/sau condiții specifice pentru această poziție:**

1. NON-PARTIZANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);
2. Integritate și discreție profesională;
3. Imparțialitate;
4. Deținerea automobilului propriu și/sau a permisului auto Categoria B va constitui un avantaj.

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

**Perioada de angajare:** persoana selectată va fi angajată începând cu luna noiembrie 2017.

**Asociația Promo-LEX oferă:**

- activitate în cadrul unei echipe dinamice și profesioniste;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat 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 intenție în care se va descrie motivația și experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX sau alte ONG-uri, organizații internaționale, vă rugăm să indicați detalii). În scrisoarea de intenție se va mai indica următoarea informație:
1. 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);
  2. 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.md](mailto:angajare@promolex.md) cu mențiunea „Ofițer de Comunicare”.

**Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare:** 27 Octombrie 2017, 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](mailto: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-selecționați.

**Vor fi contactați doar candidații preselecționați 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 preselecționați după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.