

Asociația Promo-LEX angajează Comunicator/Comunicatoare

REF: 6 din 29.05.2020

Denumirea postului: Comunicator/Comunicatoare

Scopul postului: Comunicatorul/Comunicatoarea va fi responsabil/ă de comunicarea externă și va asigura vizibilitatea activității și produselor Asociației Promo-LEX.

RESPONSABILITĂȚI:

- Participă la dezvoltarea și implementarea Strategiei de Comunicare a Asociației;
- Realizează rapoarte privind implementarea Strategiei de Comunicare;
- Promovează activitatea și produsele Asociației în plan extern (online și offline);
- Participă la coordonarea activității de comunicare a Asociației (coordonarea internă a activităților în cadrul echipei de comunicare, precum și coordonarea cu echipa de management și experți din cadrul Asociației);
- Participă la elaborarea și redactarea materialelor de comunicare ale Asociației (comunicate de presă, infografice, postări, articole, rapoarte anuale etc.);
- Participă la elaborarea materialelor de vizibilitate și promoționale ale Asociației, inclusiv per activități și campanii (postări, infografice, pliante, broșuri, bannere, spoturi video, produse multimedia etc.);
- Asigură distribuția și promovarea materialelor de comunicare și vizibilitate ale Asociației (online și offline);
- Administrează și arhivează materialele de comunicare și vizibilitate ale Asociației;
- Monitorizează reflectarea în presă a activităților

Asociației;

- Elaborează rapoarte periodice și anuale cu privire la comunicarea și vizibilitatea externă a Asociației;
- Menține și actualizează conținutul pe website-ul Asociației și pe paginile existente din rețelele sociale ale Asociației (Facebook, Instagram etc.);
- Contribuie la dezvoltarea website-ului Asociației și a paginilor existente din rețelele sociale ale Asociației (Facebook, Instagram etc.);
- Inițiază și menține legătura cu mass-media; actualizează baza de date a contactelor media;
- Planifică, organizează și participă la evenimentele publice și de presă ale Asociației;
- Consultă și asistă beneficiarii de granturi ale Asociației pe aspecte ce țin de comunicare și vizibilitate;
- Răspunde la solicitările publicului extern privind activitatea Asociației;
- Alte responsabilități relevante.

CERINȚE

- Studii superioare de licență de preferință jurnalism/comunicare/relații publice sau alte domenii relevante;
- Minim 3 ani de experiență profesională într-o poziție similară;
- Experiență relevantă de lucru în cadrul unui ONG – va constitui un avantaj;
- O bună cunoaștere a mass-media din Republica Moldova;
- Cunoașterea generală a domeniilor de activitate ale Asociației (drepturile omului, electoral, reforme democratice și sectoriale, educație civică și electorală etc) – va constitui un avantaj;
- Fluență în limba română (scris și vorbit);
- Cunoașterea limbilor rusă și engleză – va constitui un avantaj;

- Abilități de scriere/redactare a materialelor;
- Abilități de analiză și sinteză;
- Creativitate;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Abilități de lucru în echipă și în mod individual;
- Abilități de planificare, organizare și prezentare;
- Cunoștințe avansate de operare PC (MS Office, Internet Explorer etc.);
- Abilități de utilizare a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
- Abilități de utilizare a programelor specializate de editare a imaginilor/video;
- Cunoștințe și abilități de gestionare a paginilor web și a rețelelor sociale;

Cerințe specifice:

- Respectarea valorilor și principiilor universale ale drepturilor omului, egalității și nediscriminării;
- Neafiliere politică și non-partizanat politic;
- O bună înțelegere a specificului activității în cadrul unei organizații neguvernamentale;
- Integritate și discreție profesională;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Persoană dinamică și cu inițiativă;
- Flexibilitate și mobilitate.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Directorului de Program și Directorului Executiv.

Program de lucru: deplin.

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

Data estimată a contractării: imediat.

Perioada de contractare: 6 luni cu posibilitatea prelungirii contractului pe un termen nedeterminat.

DOSARUL DE APLICARE

Candidații vor prezenta Dosarul de Aplicare care va conține următoarele documente:

- Curriculum Vitae actualizat;
- 0 scrisoare de motivare (cca 1 pagină) cu indicarea studiilor, expertizei și experienței relevante. Scrisoarea de motivare va include oferta financiară (salariul net în USD per lună); și 2 referințe de la actuali/foști angajatori sau colegi care pot confirma competențele și expertiza candidatului/candidatei (cu indicarea denumirii organizației/instituției, a numelui, funcției și datelor de contact (tel, e-mail) ale persoanelor de referință).

Dosarul de Aplicare trebuie expediat prin email la adresa **angajare@promolex.md** cu mențiunea “Comunicator/Comunicatoare”.

Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 12 iunie 2020, ora locală 18:00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete.

Evaluarea dosarelor se va efectua în 2 etape: la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele și condițiile stipulate în anunț. Cea de-a doua etapă va consta în interviuarea persoanelor pre-selectate.

Vor fi contactate doar persoanele pre-selectate.

*Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a invita candidații pre-selectați la interviu înainte de expirarea termenului de depunere a dosarelor de aplicare.

Pentru mai multe detalii contactați:

Olga Manole

Coordonatoare de Program, Programul Drepturile Omului

Asociația Promo-LEX

Tel: (0 22) 450024

Email: olga_manole@promolex.md

GSM: 069177101

Asociația Promo-LEX este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit, înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii Moldova la 19 iulie 2002. Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la dezvoltarea democrației în Republica Moldova, inclusiv în regiunea Transnistreană, prin promovarea și apărarea drepturilor omului, monitorizarea proceselor democratice și consolidarea Societății Civile.