

# Asociația Promo-LEX angajează Comunicator/Comunicatoare (Specialist relații publice)

Sorry, this entry is only available in [Romanian](#). For the sake of viewer convenience, the content is shown below in the alternative language. You may click the link to switch the active language.

**REF: 5 din 17.06.2021**

**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.

**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:** cât de curând posibil/iulie 2021.

**Perioada de contractare:** determinată, conform art.55 Codul Muncii (pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului care se află în concediu prevăzut la art. 124 Codul Muncii).

## **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:** studii superioare în domeniul jurnalism/comunicare/relații publice sau alte domenii relevante;
- **Experiență profesională:** minim 2 ani de experiență profesională într-o poziție similară; experiență relevantă de lucru sau voluntariat în cadrul unui ONG/organizație internațională – va constitui un avantaj;
- **Competențe și abilități:**
  - Fluență în limba română (scris și vorbit);
  - Cunoașterea limbilor rusă și engleză – va constitui un avantaj;
  - Cunoașterea generală a domeniilor de activitate ale Asociației (drepturile omului, electoral, reforme democratice și sectoriale, educație civică și electorală etc) – va constitui un avantaj;
  - Bună cunoaștere a mass-media din Republica Moldova;
  - Abilități de scriere/redactare a materialelor;
  - Abilități de analiză și sinteză a informației;
  - Creativitate;
  - Abilități excelente de interacțiune și comunicare publică;
  - Abilități de lucru în echipă și în mod individual, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
  - Abilități de planificare, organizare și prezentare;
  - Abilități avansate de utilizare a computerului (MS Office, Internet), a echipamentului de birou (copiator/scanner);
  - Abilități de utilizare a programelor specializate

de editare a imaginilor/video (spre exemplu: Canva, Adobe Illustrator, Adobe Premiere Pro etc.);

- Cunoștințe și abilități de gestionare a paginilor web și a rețelelor sociale;

### **Cerințe specifice pentru această poziție:**

- Neafiliere politică și non-partizant politic;
- 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.

### **DOSARUL DE APLICARE**

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

- Curriculum Vitae actualizat;
- Scrisoare de motivare cu indicarea studiilor, expertizei și experienței relevante.

Scrisoarea de motivare va include obligatoriu:

- oferta financiară (salariul minim solicitat – se va indica suma netă, după reținerea impozitelor angajatorului și angajatului);
- 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](mailto:angajare@promolex.md) cu mențiunea "Comunicator/Comunicatoare".

**Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților: 1 iulie 2021, 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 și proba practică. *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:**

Mariana Novac, Coordonatoare de Program, Programul Monitorizare Procese Democratice, Promo-LEX

Tel: (0 22) 450024; GSM: 069339700;

Email: [mariana.novac@promolex.md](mailto:mariana.novac@promolex.md)

---

---

*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.*