|  |  |
| --- | --- |
| **Titlul proiectului**  | **Îmbunătățiri inovative în sistemul de achiziții publice din Republica Moldova prin incluziune, creativitate și practici de respectare a legislației**  |
| **Organisation**  | **Institutul pentru Dezvoltare si Initiative Sociale (IDIS) “Viitorul”** |

**Job description**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea Funcției** | PR Manager |
| **Nivelul funcției** | Administrativa |
| **Scopul general al funcţiei:** | Se ocupa în principal cu realizarea materialelor scrise, video sau audio, organizarea de evenimente si campanii integrate, evaluarea eficienței programelor de relații publice, participă la eficientizarea comunicării în organizație, menținerea relațiilor cu mass-media, precum și cu pregătirea întâlnirilor de lucru. |
| **Sarcinile de bază:**  | 1. Contribuirea la elaborarea și implementarea unei strategii de comunicare care să asigure promovarea unei imagini coerente a proiectului şi care să permită punerea în practică a strategiei generale şi a viziunii de dezvoltare a organizaţiei;2. Coordonarea şi implementarea tuturor activităţilor de relaţii publice;3. Asigurarea vizibilității proiectului;4. Monitorizează reflectarea activităților proiectului în mass-media și redactează rapoarte de vizibilitate ale evenimentelor, rapoarte despre activităţile de comunicare cuprinse în cadrul proiectului. |
| **Responsabilităţile:** | * Exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu Regulamentul de ordine internă a organizației şi alte acte normative;
* Organizarea raţională a activităţii sale de serviciu;
* Respectarea disciplinei de muncă;
* Respectarea normelor deontologice;
* Evitarea conflictului de interese;
* Sporirea competenţei sale profesionale.
 |
| **Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:** | * Aplicații specializate pentru planificarea și monitorizarea proiectului (ex: Microsoft project, Agile, CPM, WBS etc.);
* Aplicații office (Excel, Microsoft, Powerpoint);
* Computer, imprimantă, telefon, scaner, fax, copiator;
* Internet;
* Alte aplicații (dropbox, google drive).
 |
| **Condiţiile de muncă:** | * Regim de muncă: 50 % din cele 30 de luni (15 luni) pe parcursul desfășurării proiectului (07/03/2017 - 06/09/2019)
* Activitate flexibilă.
 |
| **Studii:** | Superioare de specialitate in domeniul comunicării, jurnalism. |
| **Experienţă profesională:** | Minimum 3 ani experiența intr-o poziție similara. |
| **Cunoştinţe:**  | * Cunoaşterea legislaţiei RM;
* Cunoaşterea limbii română, rusă, engleză, cunoaşterea altor limbi de circulaţie internaţională (franceză, germană, italiană) constituie avantaj;
* Cunoașterea tehnicilor si modalităților de promovare a imaginii organizației;
* Cunoștințe de psihologie umana;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Internet;
* Cunoașterea și respectarea prevederilor din Standardul Ocupațional din Republica Moldova;
* Cunoașterea legislației privind derularea proiectelor în anumite domenii, dacă este cazul;
* Cunoașterea procedurilor de lansare a cererilor de ofertă, de primire, înregistrare și deschidere a ofertelor; metodelor de analiză și procedurile de selecției a ofertelor;
* Cunoaște și respecta strategia de comunicare adoptata in cadrul organizației;
* Cunoaște și respecta Regulamentul Intern;
* Cunoaște și respecta procedurile de lucru generale specifice organizației;
 |
| **Abilităţi:** | De comunicare,de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflicte; capacitate de concentrare, analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor; abilitați de negociere; capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criza. |
| **Atitudini/comportamente:** | respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă. |

****

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\user\Desktop\al.jpg** |  |