

**FIȘA DE POST**  
**pentru funcția de**  
**Coordonator de comunicare**

**Sarcini generale:**

Coordonatorul de comunicare contribuie la sporirea vizibilității asociației și asigură comunicarea eficientă a asociației în exterior, monitorizare și stocarea informației din media despre impactul activităților asociației, vizibilitatea asociației și logistica evenimentelor publice ale asociației.

**Cerințe față de deținătorul funcției:**

- a) studii superioare, preferabil în domeniul jurnalismului și comunicării;
- b) posedarea fluentă a limbii române și a limbii engleze. Cunoașterea limbii ruse sau a altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
- c) folosirea calculatorului în activitatea zilnică și posedarea la nivel avansat a MS Office, Windows și internet;
- d) posedarea cunoștințelor în domeniul justiției și drepturilor omului și experiența anterioară în funcții similare constituie un avantaj.

**Sarcini specifice:**

- a) elaborează, organizează, coordonează activitățile ce țin de comunicarea asociației;
- b) elaborează buletinul periodic al asociației și alte materiale informaționale;
- c) contribuie la elaborarea comunicatelor de presă, a raportului anual de activitate al asociației și a altor documente publice ale asociației și le distribuie;
- d) stabilește și menține contacte/relații, conlucrează permanent cu reprezentanții mass-media;
- e) actualizează baza de date a contactelor asociației;
- f) creează și actualizează listele pentru expedierea informației despre activitatea asociației;
- g) după coordonarea cu Președintele asociației/Directorul de Programe, comunică cu partenerii organizației;
- h) menține portofoliul cu aparițiile publice ale personalului asociației;
- i) monitorizează aparițiile în presă în ceea ce privește drepturile omului și justiție și informează Președintele asociației și Directorul de programe despre cele mai importante apariții;
- j) sistematizează și păstrează materialele și comunicatele asociației distribuite presei;
- k) contribuie la soluționarea situațiilor privind mediatizarea incorectă sau denaturată a activității asociației;
- l) asigură logistica la organizarea evenimentelor asociației (multiplicarea seturilor pentru participanți, pregătirea încăperii, expedierea invitațiilor, verificarea prezenței la eveniment, etc.);
- m) asistă logistic Directorul Serviciului administrativ și comunicare și Managerul financiar;
- n) întreprinde alte activități necesare pentru buna derulare a activității asociației desemnate de Președinte.

**Relațiile ierarhice în cadrul organizației:**

- a) Se subordonează Președintelui asociației;
- b) Colaborează cu Directorul de Programe, consilierii juridici, Directorul Serviciului Administrativ și Managerul Financiar, privind orice activitate ce ține de comunicarea externă și logistică.

**Regim de muncă:**

- a) contract de muncă pe termen determinat;
- b) durata angajării - până la 30 aprilie 2017 (15 luni);

- c) timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de asociație, însă nu poate depăși 40 de ore săptămânal;
- d) orarul de muncă - în funcție de necesități, de regulă de la 9.00 până la 18.00, de luni până vineri;
- e) angajatul este obligat să se afle majoritatea timpului în biroul asociației.