

## **FIȘA DE POST** **pentru funcția de** **Asistent de comunicare**

### **Sarcini generale:**

Asistentul de comunicare asistă Directorul de comunicare la sporirea vizibilității Asociației și asigurarea comunicării eficiente a Asociației în exterior și interior, monitorizarea și stocarea informației din media despre impactul activităților organizației, vizibilitatea Asociației și logistica evenimentelor publice ale acesteia.

### **Cerințe față de deținătorul funcției:**

- a) studii superioare, preferabil în domeniul jurnalismului și comunicării;
- b) cunoașterea fluentă a limbii române și cunoașterea foarte bună 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) cunoașterea aspectelor de bază ale pachetelor grafice CorelDraw, PhotoShop, InDesign;
- e) cunoștințe în domeniul justiției și drepturilor omului, activismul civil și experiența anterioară în funcții similare constituie un avantaj.
- f) experiența de muncă în domeniu constituie un avantaj, dar nu este obligatorie.

### **Sarcini specifice:**

Asistentul de comunicare asistă Directorul de comunicare la realizarea activităților de mai jos:

1. Asigură respectarea regulilor de vizibilitate și branding ale CRJM și cele impuse de donatori, în materialele publicate de Asociație sau evenimentele organizate.
2. Promovează produsele și imaginea Asociației;
3. Elaborează și organizează activitățile ce țin de comunicarea Asociației;
4. Verifică versiunea finală a materialele elaborate de Asociație și asigură imprimarea și distribuirea lor;
5. Verifică versiunea finală a buletinul informativ al Asociației și, după caz, elaborează sau verifică alte materiale informaționale (rezumate, noutăți, comunicate de presă etc.);
6. Contribuie la elaborarea raportului anual de activitate al Asociației;
7. Monitorizează aparițiile în presă în ceea ce privește drepturile omului și justiția și informează juriștii Asociației despre cele mai importante apariții;
8. Contribuie la îmbunătățirea comunicării interne între personalul, membrii Consiliului de Administrare, sau membrii Asociației, inclusiv ținerea evidenței evenimentelor importante pentru aceștia și pentru Asociație (zilele de naștere, zilele oficiale etc.);
9. Menține conturile de rețele sociale și pagina web ale Asociației și elaborează materiale pentru acestea în colaborare cu alte persoane;
10. Ține registrul corespondenței al Asociației;
11. Asigură aspectele logistice la organizarea evenimentelor Asociației puse în sarcina sa (expedierea invitațiilor, multiplicarea seturilor pentru participanți, pregătirea încăperii, verificarea prezenței la eveniment, fotografierea în timpul evenimentului etc.);
12. Întreprinde alte activități desemnate de Președinte, necesare pentru buna derulare a activității Asociației.

### **Relațiile ierarhice în cadrul organizației:**

#### **Centrul de Resurse Juridice din Moldova**

str. A. Șciusev 33, MD-2001 Chișinău, Republica Moldova

- a) Se subordonează Directorului de comunicare;
- b) Colaborează cu Directorul de programe, directorul de comunicare, consilierii juridici și Directorul serviciului administrativ, Managerul financiar, precum și cu personalul din cadrul proiectelor implementate de Asociație privind orice activitate ce ține de sarcinile sale.

**Regim de muncă:**

- a) contract de muncă pe termen nedeterminat;
- b) timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de Asociație, însă nu poate depăși 40 de ore săptămânal;
- c) orarul de muncă - în funcție de necesități, de regulă de la 9.00 până la 18.00, de luni până vineri;
- d) Angajatul va depune toate eforturile să se afle majoritatea timpului în biroul Asociației.

**Centrul de Resurse Juridice din Moldova**

 str. A. Șciusev 33, MD-2001 Chișinău, Republica Moldova