

## ANUNȚ privind angajarea unui/ei specialist/e în comunicare

**Data:** 1 februarie 2023

### CRJM anunță un concurs pentru:

Funcția: Specialist/ă în comunicare

Contract: Individual de muncă, termen nedeterminat;

Localizarea: Chișinău, Republica Moldova, sediul CRJM, str. A. Șciusev 33.

### Despre CRJM

Centrul de Resurse Juridice din Moldova (CRJM) este o organizație neguvernamentală, nonprofit, independentă, neafiliată politic, care contribuie la consolidarea democrației și a statului de drept în Republica Moldova prin activități de cercetare, monitorizare și advocacy.

Noi promovăm justiția independentă, eficientă și responsabilă, mecanisme anticorupție eficiente, respectarea drepturilor omului și un mediu prielnic pentru societatea civilă și democrație. În aceste domenii identificăm problemele cu impact sistemic, propunem soluții, le aducem pe agenda publică, reacționăm la abuzuri și mobilizăm parteneri pentru schimbări în bine.

CRJM este o organizație care promovează incluziunea și diversitatea. Noi valorificăm diferențele, promovăm egalitatea și abordăm frontal comportamentele discriminatorii, consolidând astfel capacitatea organizațională. Toate persoanele calificate sunt încurajate să aplice. Nu tratăm diferit persoanele în funcție de etnie, gen, religie, orientare sexuală, dizabilitate, culoarea pielii, vârstă, stare civilă, statut parental sau orice alt criteriu protejat prin lege.

### Atribuții:

Principalele sarcini ale Specialistului/ei în comunicare țin de cooperarea cu coordonatorul de comunicare la implementarea următoarelor activități:

- sporirea vizibilității Asociației în mediul online;
- gestionarea și dezvoltarea paginii web și a conturilor de pe rețelele sociale ale Asociației;
- asigurarea respectării regulilor de branding;
- implementarea planurilor și a strategiei de comunicare;
- publicarea și asigurarea calității materialelor publicate de CRJM (imagine și text);
- monitorizarea și stocarea informației din media despre activitățile Asociației și impactul acestora;
- asigurarea logisticii evenimentelor publice ale Asociației, online și offline.

Proiectul fișei de post al funcției este anexat.

### Cerințe față de candidat/ă:

#### Educație:

- studii superioare, preferabil în domeniul jurnalismului și comunicării;

#### Cunoștințe:

- cunoașterea fluentă a limbii române și bună a limbii engleze. Cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;

## CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA



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



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva

- cunoștințe în domeniul justiției și drepturilor omului, activismul civic și experiența anterioară în funcții similare constituie un avantaj;
- experiența de muncă în domeniu constituie un avantaj, dar nu este obligatorie.

**Abilități și aptitudini:**

- folosirea calculatorului în activitatea zilnică și cunoașterea la nivel avansat a MS Office, Windows și abilități avansate de navigare pe internet;
- bune abilități de comunicare internă și externă, prezentare, planificare și organizare;
- persoană responsabilă, atentă la detalii și creativă, bine organizată și dedicată;
- capacitatea de a lucra independent, în echipă și sub presiune.

**Competențe de bază:**

- angajament față de [misiunea](#), viziunea și [obiectivele strategice ale CRJM](#), împărtășirea valorilor CRJM;
- sensibilitate și adaptabilitate față de diversitatea culturală, sex, religie, rasă, naționalitate și vârstă;
- responsabilitate și asumare independentă a sarcinilor.

*Deținerea cetățeniei Republicii Moldova nu este obligatorie. Persoana trebuie să dețină dreptul de a munci în Republica Moldova.*

**Selecția:**

- Încurajăm depunerea dosarelor și de către persoanele care nu au stagiul de muncă sau cu puțină experiență profesională, dar și de către persoanele cu o experiență considerabilă. Experiența de muncă nu este obligatorie, dar constituie un avantaj.
- CRJM va examina dosarele recepționate pe subcategorii, grupate în funcție de experiența candidaților, și va angaja cel/cea mai potrivit/ă candidat/ă.

**Condiții de muncă:**

- mediu de lucru confortabil și prietenos;
- spațiu de muncă bine dotat și echipament performant pus la dispoziția angajatului/ei;
- posibilități de dezvoltare profesională;
- salariu motivant care depinde de calificarea și experiența persoanei;
- program deplin de lucru între 9:00 – 18:00;
- regim de muncă flexibil; conexiune deplină la resursele Asociației prin intermediul instrumentelor digitale, care asigură posibilitatea de a munci în format mixt (de la birou și de la distanță).

**Procesul de aplicare:**

Persoanele care corespund cerințelor menționate mai sus sunt încurajate să expedieze prin e-mail o **scrisoare de motivare și CV-ul actualizat**, care să conțină contactele a cel puțin două persoane de referință, până la **20 februarie 2023**, ora 13.00, la adresa: [applications@crjm.org](mailto:applications@crjm.org).

Selectarea candidatului/candidatei va fi făcută în baza analizei CV-ului și a scrisorii de motivare depusă, urmată de proba scrisă și interviu.

Informații suplimentare pot fi obținute prin expedierea unui e-mail la aceeași adresă.

Fiecare candidat va fi informat în scris despre decizia luată în privința sa.

**Notă:** CRJM își rezervă dreptul să nu aleagă niciun/o candidat/ă în cazul în care dosarele primite sau candidații nu vor corespunde cerințelor sale.

**CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA**



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



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva

Prin depunerea dosarului, candidatul/a consimte implicit verificarea de către CRJM a informației furnizate.

**ATENȚIE** – în cazul în care nu sunteți de acord ca CRJM să verifice informația la actualul/a angajator/are, Vă rugăm să menționați expres acest fapt în scrisoarea de motivare. Explicarea motivului nu este necesară.

#### CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA



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



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva

## FIȘA DE POST

### pentru funcția de Specialist în Comunicare

#### Sarcini generale:

Specialistul în Comunicare, împreună cu Coordonatorul de Comunicare, contribuie la sporirea vizibilității Asociației și asigură comunicarea publică eficientă a Asociației, stocarea informației din media despre impactul activităților organizației 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 bună ale pachetelor grafice Adobe (Photoshop, InDesign, Premiere Pro);
- e) abilități bune de scriere și redactare a textelor pentru comunicare;
- f) o cunoaștere bună a rețelelor sociale și abilități de gestionare a paginilor web;
- g) proactivism și consecvență în comunicare în corespondere cu valorile Asociației;
- h) cunoștințe în domeniul justiției și drepturilor omului, activismul civil și experiența anterioară în funcții similare constituie un avantaj.

#### Sarcini specifice:

1. Asigură aplicarea regulilor de vizibilitate și branding ale CRJM și cele impuse de donatori;
2. Plasează și produsele Asociației pe pagina web și promovează imaginea Asociației;
3. Menține conturile de rețele sociale și pagina web ale Asociației, elaborează materiale pentru acestea în colaborare cu alte persoane și asigură promovarea Asociației pe rețelele sociale;
4. Identifică împreună cu Coordonatorul de Comunicare canalele optime de promovare a Asociației în concordanță cu scopul și obiectivele acesteia sau cele ale proiectelor implementate;
5. Verifică versiunea finală a materialelor elaborate de Asociație și asigură împreună cu Asistentul Administrativ traducerea în engleză a acestora;
6. Ține evidența a reflectării în presă a activităților Asociației și ale personalului Asociației;
7. Asistă Coordonatorul de Comunicare la soluționarea situațiilor de criză sau a cazurilor de mediatizare incorectă sau denaturată a activității Asociației;
8. Menține și dezvoltă relații strânse cu media relevantă pentru activitatea Asociației;
9. Ține evidența și reacționează la evenimentele importante pentru Asociație (zilele de naștere, zilele oficiale, etc.);
10. În colaborare cu Directorul de comunicare, evaluează eficiența campaniilor de informare/promovare, precum și vizibilitatea Asociației;
11. Ține registrul corespondenței al Asociației;
12. Ține și actualizează baza de date cu datele de contact;
13. 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.);

#### CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA



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



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva

14. Îndeplinește atribuțiile Coordonatorului de Comunicare în caz de concediu sau indisponibilitate a acestuia;
15. Întreprinde alte activități desemnate de Președinte, necesare pentru buna derulare a activității Asociației.

**Relațiile ierarhice în cadrul organizației:**

- a) Se subordonează Coordonatorului de Comunicare;
- b) Colaborează cu tot personalul Asociației.

**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



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva