

Concurs de suplinire a postului vacant de specialist relații publice

DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI:

Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare externă de Relații Publice a AGEPI.
Elaborarea politicilor și procedurilor de lucru ale Agenției în domeniul Relațiilor Publice.
Coordonarea tuturor activităților de creare, transmitere și menținere a unei imagini unitare a AGEPI, în acord cu politica generală a acesteia.

ATRIBUȚIILE DE SERVICIU:

- Implementează strategia de comunicare la nivel internațional al Agenției și măsoară eficiența activității de Relații Publice.
- Coordonează activitățile la nivel de Agenție, în vederea atingerii obiectivelor de comunicare.
- Elaborează propuneri pentru strategia de dezvoltare a relațiilor cu instituțiile internaționale în domeniul promovării sistemului național de PI și activității AGEPI;
- Asigură suportul activităților de informare și relații publice desfășurate de AGEPI;

CERINȚE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI

CONDIȚII GENERALE:

În vederea înscrierii la concurs, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să dețină cetățenia Republicii Moldova;
- Să cunoască la nivel avansat limbile română și engleză;
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- Să îndeplinească condițiile de studii, și după caz, de experiență în domeniul de activitate conform cerințelor specifice ale postului;
- Să fie fără antecedente penale.

CONDIȚII SPECIFICE ALE POSTULUI:

- Studii superioare avansate (licență/master) în domeniile relațiilor publice, comunicării, jurnalism, drept internațional;
- Experiența în gestionarea afacerilor europene în cadrul organizațiilor naționale sau internaționale prezintă un avantaj;

CUNOȘTINȚE ȘI ABILITĂȚI:

- cunoașterea principiilor de activitate a instituțiilor publice și organizațiilor internaționale;
- aptitudini de planificare și organizare a activităților internaționale;
- competențe în utilizarea sistemului de operare Windows și a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer);
- abilități de negociere;
- capacități de analiză și sinteză;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- abilități de comunicare, consultare, prezentare a pozițiilor elaborate, lucru în echipă. sociabilitate;

CONCURSUL SE VA DESFĂȘURA ÎN TREI ETAPE SUCCESIVE:

- I-a etapă: selecția dosarelor de concurs;
- II-a etapă: proba scrisă
- Proba scrisă va consta în pregătirea unui material analitic/informativ și traducerea unui text din/în limbile româna-engleză;
- III-a etapă: interviu

Persoanele admise la cea de-a II-a și, respectiv, a III-a etapă vor fi contactate la telefon/postă electronică pentru a fi invitate la proba scrisă și interviu.

DOSARUL DE CONCURS VA INCLUDE:

- cererea de participare la concurs (se anexează la prezentul anunț);
- copia buletinului de identitate;
- diploma/certificatul de studii și certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională, în original și copie (originalul se va restitui la data depunerii dosarului, după confruntarea cu copia);
- copia de pe carnetul de muncă;
- cazierul judiciar, sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale;
- CV-ul candidatului;
- alte documente pe care candidatul le consideră relevante pentru desfășurare concursului.

Persoanele interesate vor depune Dosarul de concurs, la AGEPI (str. Andrei Doga 24/1, mun. Chișinău, MD-2024, bir. 306) până la data de 29 aprilie 2016 (inclusiv).

Persoana de contact – Ana Rosca

telefon – 022/400-636, e-mail – ana.rosca@agepi.gov.md