

– FIȘA POSTULUI –

Angajator	Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare (FOND)
Funcție	Coordonator Policy & Advocacy <i>(Manager Proiect - pozitia in COR / Cod: 24210)</i>
Durată	Contract pe perioadă determinată pentru 6 luni <i>(cu posibilitate de prelungire)</i> Normă întreagă (8 ore pe zi)
Responsabilități:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordonează componența de policy și advocacy în cadrul activităților și proiectelor Echipei Executive FOND și asigură suport în implementarea proiectelor unde se implică;</i> • <i>Dezvoltarea și implementarea activităților de advocacy (mapping actori relevanți și relaționare cu aceștia, reprezentare FOND la întâlniri și evenimente) și policy (elaborarea rapoartelor, publicațiilor, documentelor de cercetare, dezvoltare conținut sesiuni evenimente ale Federației, elaborare poziții oficiale);</i> • <i>Monitorizarea politicilor de dezvoltare internațională la nivel național și internațional;</i> • <i>Coordonarea comunicării interne cu membrii (newsletter intern, administrative, altele) și a comunicării externe a Federației (inclusiv comunicare mass-media, elaborare comunicate de presă, organizare evenimente media);</i> • <i>Suport pentru comunicarea cu rețele internaționale din care FOND face parte și asigură vizibilitatea FOND în rândul acestora și la nivel național (poate implica și deplasări în străinătate pentru reprezentarea FOND în aceste rețele);</i> • <i>Redactarea de rapoarte evenimente/întâlniri FOND, raportări către finanțatori;</i> • <i>Coordonarea recrutării și coordonării voluntarilor FOND.</i> 	

Cerințe:	<p><u>Educație:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Studii superioare (științe politice, studii europene, relații internaționale sau profiluri asemănătoare).</i> <p><u>Experiență profesională:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cel puțin 3-5 ani de experiență în mediul ONG, din care 1-2 ani în domeniul cooperării pentru dezvoltare.</i> <p><u>Cunostinte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Limba Engleză – nivel avansat;</i> • <i>Limba Franceză sau o a doua limbă cunoscută constituie un avantaj;</i> • <i>Cunoștințe foarte bune de operare a calculatorului (MS Office - Word, Excel, Power Point; Internet); constituie un avantaj cunoștințele privind gestionarea paginilor web/ blog.</i> <p><u>Competențele postului:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>capacitate de concentrare, analiză și sinteză;</i> – <i>capacitate de inițiativă, planificare și previziune a evenimentelor;</i> – <i>abilități de negociere;</i> – <i>capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;</i> – <i>abilități de comunicare interpersonală;</i> – <i>capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;</i> – <i>adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;</i> – <i>echilibru emoțional, constanță în atitudini;</i> – <i>capacitate de decizie și asumare a responsabilității;</i> – <i>respect pentru termene limită, reguli și proceduri;</i> – <i>competențe de lucru în echipă;</i> – <i>atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine;</i> – <i>spirit creativ și inovativ.</i>
-----------------	---