

**Titlu proiect:** Interventii intergrate pentru ocuparea fortei de munca in regiunea de cooperare transfrontaliera Giurgiu – Ruse;

**Cod Proiect:** 16.4.2.036;

**Beneficiar:** Crucea Rosie - Filiala Giurgiu;

**Proiect Finantat prin:** Programul INTERREG V-A RO-BG;

**Axa prioritara:** A.P.4: O regiune calificată și incluzivă;

**Obiectiv Specific:** O.S. 4.1 Încurajarea integrării zonei transfrontaliere în ceea ce privește mobilitatea și ocuparea forței de muncă

## **ANUNT SELECTIE SPECIALIST IN RELATII PUBLICE**

### **PROIECT:**

### **INTERVENTII INTERGRATE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA IN REGIUNEA DE COOPERARE TRANSFRONTALIERA GIURGIU – RUSE**

#### **DESCRIEREA PROIECTULUI**

Obiectivul general al proiectului este de a dezvolta capacitatea de angajare a șomerilor și a persoanelor inactive din regiunea Giurgiu - Ruse pe o perioadă de 18 luni prin:

- Realizarea unui studiu pentru identificarea măsurilor pentru o mai bună corelare între abilitățile individuale, educația, potențialul de angajare și oportunitățile de pe piața forței de muncă;
- Organizarea a două târguri de locuri de muncă;
- Inițierea a doua centre regionale de resurse pentru ocuparea forței de muncă;
- Organizarea de campanii informare și motivare;
- Dezvoltarea unei platforme IT pentru asigurarea mobilitatii in regiunea Giurgiu – Ruse;

#### **DESCRIEREA POSTULUI**

Specialistul în relații publice asigură măsurile necesare pentru funcționarea Secretariatului Tehnic și pentru desfășurarea tuturor activităților, conform contractului de finanțare, care presupun măsuri de publicitate și informare.

#### **CERINȚE**

- studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență
- capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului
- capacitatea de a interacționa cu reprezentanții contractorilor, ai partenerilor din proiect și ai partenerilor
- abilități de relații cu publicul
- abilități organizatorice, abilități de motivare și relaționare;
- instrumente de comunicare la distanță;
- abilități de organizare/structurare informație
- web publishing;

- capacitatea de analiză și sinteză
- orientarea către rezultate: planificare și prioritizare, orientare spre soluționare
- abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere

### **RESPONSABILITĂȚI:**

- asigura înființarea și funcționarea secretariatului tehnic, în coordonarea managerului de proiect
- asigură pregătirea și derularea tuturor activităților conform calendarului de implementare stabilit împreună cu echipa de management
- participă la elaborarea strategiei de comunicare și diseminare a informațiilor
- asigură publicarea materialelor realizate, destinate publicului, pe toate site-urile relevante
- asigură pregătirea materialelor pentru publicare, în diferite faze
- asigură gestiunea publicațiilor și distribuirea acestora la evenimente, pe web sau pe alte canale;
- colaborează cu toți membrii echipei de management pe aspectele ce țin de implementarea activităților secretariatului tehnic și a activităților de informare și publicitate;