

**ТехнИчеСКОЕ заданИЕ**

**для проведения конкурса на занятие вакантной должности**

**редактора мультимедийных изданий средств массовой информации**

##### ***ОБЩИЕ положенИя***

* 1. Данное техническое задание является неотъемлемой составной частью конкурсной документации на занятие вакантной должности редактора мультимедийных изданий средств массовой информации.
  2. Общие сведения об Организации

Международная благотворительная организация «Восточноевропейское и Центральноазиатское объединение людей, живущих с ВИЧ» (далее – Организация, ВЦО ЛЖВ) образована в 2007 году с целью снижения уровня заболеваемости и смертности от ВИЧ-инфекции/СПИДа, содействия в предоставлении качественных и доступных услуг по профилактике и диагностике ВИЧ-инфекции, лечению, медицинской помощи, уходу и поддержке людей, живущих с ВИЧ, прежде всего представителям ключевых групп населения.

ВЦО ЛЖВ — региональная «сеть сетей», которая объединяет сообщество людей, живущих с ВИЧ из 15 стран Восточной Европы и Центральной Азии (ВЕЦА) для повышения его влияния на расширение доступа к лечению, уходу и поддержке посредством усиления потенциала организаций ЛЖВ и проведения адвокационной деятельности на национальном и международном уровнях.

Идентификационный код юридического лица: 35428095

Юридический адрес: б-р Дружбы Народов, 10, г. Киев, 01103

Фактический адрес: ул. Кирилловская, 14-18, г. Киев, 04080

* 1. Информация о программе

Программа «Партнерство ради равного доступа к услугам в связи с ВИЧ-инфекцией в регионе Восточной Европы и Центральной Азии (ВЕЦА)».

* 1. Донор

Глобальный фонд для борьбы со СПИДом, туберкулезом и малярией (ГФСТМ).

* 1. Условия труда

1. Основное место работы.
2. Срочный трудовой договор.
3. Срок трудового договора учитывает результаты проведения ориентации (адаптации).

##### ***Основные Должностные обязанности***

1. Совместно со специалистом по маркетинговым коммуникациям и другими сотрудниками организации участвует в разработке, организации и проведении информационных кампаний и мероприятий организации (включая публичные акции, пресс-конференции, брифинги и другие). В рамках проекта ГФ участвует в реализации мероприятий, согласно годового коммуникационного плана, и необходимых для комплексного освещения деятельности регионального проекта.
2. Непосредственно работает (составление, утверждение его со специалистом по маркетинговым коммуникациям, контроль размещения, создание публикаций, аналитических отчётов, интервью, заметок, обзоров, распространение по соцсетям) с инструментом мониторинга новостей по доступу к лечению и контент-планом онлайн площадок ВЦО ЛЖВ (все сайты портала ВЦО ЛЖВ [www.ecuo.org](http://www.ecuo.org/) (Минус Вирус [www.mv.ecuo.org](http://www.mv.ecuo.org/), ВЕЦА КАБ ([www.cab.ecuo.org](http://www.cab.ecuo.org/)), база данных АРB-препаратов ([www.arv.ecuo.org](http://www.arv.ecuo.org/)), созданные в рамках реализации региональной программы Глобального фонда), социальные сети, др. площадки по целесообразности) в соответствии с ценностями, задачами и деятельностью Организации.
3. Принимает непосредственное участие вместе в медиа-сопровождении основных активностей проекта в соответствии с целевой аудиторией мероприятия.
4. Принимает непосредственное участие в создании контента (аналитического, текстового, видео, аудио, графического и т.д.) для регулярного освещения деятельности ВЦО ЛЖВ, национальных партнеров и СР в рамках регионального проекта Глобального фонда.
5. Оказывает техническую поддержку в сопровождении адвокационных мероприятий на региональном и национальном уровнях при необходимости (содействие в разработке кампаний, написании концепции, коммуникация с партнерами; подготовка анонсов, релизов; рассылки анонса мероприятия в СМИ, анализ мониторинга СМИ).
6. Принимает участие в сборе и подготовке материалов для публичных выступлений спикеров и комментариев для прессы; осуществляет рассылку новостей о деятельности организации, принимает участие в ведении базы контактов региональных и международных СМИ.
7. Осуществляет оптимизацию расходов по организации мероприятий; сбор и проверку первичной документации по проведенным мероприятиям; взаимодействие с представителями ивент-компаний.
8. Участвует в инвентаризации материальных средств, контролирует их состояние. Обеспечивает печатание документов и копировально-множительные работы. Организовывает подготовку и отправку корреспонденции, средств и материалов по почте в виде писем, посылок, в т.ч. участникам Организации.
9. Разрабатывает: аналитические обзоры, ежемесячные планы выполнения программы в рамках своих компетенций, готовит рекомендации; концептуальные записки для мероприятий, готовит отчеты о мероприятиях, ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты в соответствии с обязанностями, сотрудничает с персоналом ВЦО ЛЖВ, проводит анализ потребностей в деятельности и готовит ежеквартальные обзоры, распространяет информацию и знания о PR среди сотрудников и партнеров, в том числе лучшие практики, ньюс-леттеры и информационные рассылки.

##### ***Квалификационные требования***

1. Опыт в публикации статей и новости на сайте, размещении фотографий - от 1-го года.
2. Опыт участия в SEO - продвижении.
3. Свободное владение языками (русский, английский).
4. Опыт в написании и создании контента (аналитического, текстового, видео, аудио, графического и т.д.) – от 1-го года.
5. Опыт в исправлении ошибок на веб-ресурсах.
6. Участие в разработке, организации и проведении информационных кампаний и мероприятий – от 1-го года.
7. Опыт в проведении разработки аналитических обзоров, ежемесячных планов выполнения программы в рамках своих компетенций, подготовка рекомендаций; концептуальных записок для мероприятий, подготовка отчетов о мероприятиях.

##### ***ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ участия в конкурсе***

Для участия в конкурсе кандидаты подают такие документы:

1. Сопроводительное письмо.
2. Резюме кандидата.

##### ***ТРЕБОВАНИЯ к оформлению ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ участия в конкурсе***

1. Сопроводительное письмо должно содержать информацию:

* почему Вы заинтересовались работой в сфере борьбы с ВИЧ-инфекцией;
* почему вы являетесь подходящим кандидатом на заявленную вакансию.

1. Резюме кандидата должно содержать информацию:

* контактные данные кандидата;
* информация об образовании, в т.ч. курсах повышения квалификации;
* информация об опыте работы;
* достижения в работе, которыми Вы гордитесь;
* информация о соответствии знаний и опыта работы кандидата заявленным в техническом задании квалификационным требованиям (оформляется по каждому пункту раздела 3 отдельно).

##### ***Условия проведения конкурса***

1. документы подаются в соответствии со сроками, указанными в объявлении;
2. документы направляются в электронном виде на адрес электронной почты: trofimov@ecuo.org;

Контактное лицо: Трофимов Валерий;

Тел. (044) 425-25-39;

1. документы, полученные после даты окончания сроков приема, рассмотрению не подлежат;
2. победитель конкурса определяется на заседании конкурсной комиссии в два этапа:

* I этап – рассмотрение документов, поданных кандидатами, на соответствие конкурсной документации, определение допущенных кандидатов и их рейтинга;
* II этап – квалификационное тестирование кандидатов, допущенных конкурсной комиссией в соответствии с их рейтингом (при необходимости), собеседование.

1. оценка конкурсной комиссией осуществляется на соответствие требованиям конкурсной документации, а также по результатам тестирования, собеседования;
2. ВЦО ЛЖВ оставляет за собой право потребовать от кандидатов дополнительные материалы или сведения, подтверждающие информацию, указанную в документах, поданных кандидатами;
3. ВЦО ЛЖВ оставляет за собой право прекратить проведение конкурса и отказаться от всех конкурсных предложений, не неся при этом никакой ответственности перед участниками конкурса.

\_\_\_.\_\_\_.201\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Инициалы, фамилия)