

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Anunță spre ocupare funcția publică cu statut special afărentă corpului de ofițeri de: Șef al Serviciului protocol și comunicare cu mass-media al Direcției mass-media și relații internaționale

Scopul general al funcției:

Asigurarea comunicării eficiente a Academiei „Ștefan cel Mare” cu mijloacele de informare în masă, publicul larg, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea instituției; realizarea activităților protocolare din cadrul instituției.

Sarcinile de bază:

- Coordonarea și realizarea colaborării cu sursele mass-media.
- Asigurarea suportului protocolar în procesul relaționării interdepartamentale, interuniversitare și cooperării internaționale polițienești ale instituției.
- Realizarea calității de reprezentanță a Academiei în raport cu societatea precum și în cadrul activităților de nivel național și internațional.
- Gestionarea paginii web a Academiei „Ștefan cel Mare” academy.police.md. Participarea la toate evenimentele academice și extraacademice în vederea fixării jurnalistice, inclusiv în formatul foto-video, elaborării comunicative și grafice precum și mediatizării/difuzării acestora în spațiul informativ.

Atribuțiile de serviciu:

- urmărește respectarea normelor specifice de protocol cu prilejul acțiunilor organizate de instituție;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea organizării evenimentelor din cadrul Academiei „Ștefan cel Mare”;
- transmite mesaje și felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne și realizarea de tipărituri cu caracter protocolar;
- organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirea delegațiilor oficiale la sediul instituției;
- însoțește delegațiile oficiale pe parcursul vizitei în Republica Moldova;
- participă la elaborarea documentelor de politici în domeniul informării și comunicării;
- elaborează planuri de comunicare și identifică instrumentele adecvate pentru informarea societății privind politicile publice inițiate și promovate de instituție;

- prognozează percepția publicului larg în privința inițiativelor aprobate și realizate de instituție;
- creează și actualizează permanent baza de date privind mijloacele de informare;
- conlucrează cu rețeaua de comunicare din cadrul altor subdiviziuni a MAI, autorități și instituții de stat
- informează conducerea instituției despre atitudinea opiniei publice față de situația din domeniu;
- participă la elaborarea materialelor informative și a discursurilor pentru evenimentele publice la care participă conducerea instituției
- întocmește și difuzează comunicate și materiale de presă despre activitatea instituției și a conducerii acesteia, despre politicile publice inițiate, promovate și realizate în domeniul de activitate al instituției;
- organizează întâlniri între conducerea instituției și reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
- oferă suport informațional și consultativ reprezentanților mijloacelor de informare în masă privind specificul domeniului de activitate al instituției;
- examinează și oferă răspunsuri la solicitările de informație adresate de către reprezentanții mass-media din țară și de peste hotare;
- facilitează accesul jurnaliștilor la evenimentele cu caracter public;
- asigură respectarea dreptului de acces la informație în cadrul instituției și familiarizează angajații instituției cu reglementările cadrului legislativ privind accesul la informație;
- asigură difuzarea, în mod operativ, pentru publicul larg, a informației de interes public, privind activitatea Academiei „Ștefan cel Mare,, a MAI;
- oferă asistență solicitanților, în baza cererilor de acces la informație, la identificarea și obținerea informațiilor și documentelor oficiale;
- asigură interacțiunea conducerii instituției cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
- monitorizează publicațiile mass-media și întocmește rapoarte periodice privind aprecierea activității instituției de către publicul larg și informează conducerea instituției despre rezultatele monitorizării;
- efectuează vizite de documentare în teritoriu, în vederea informării corecte a publicului despre situația din domeniul de activitate al autorității;
- gestionează pagina web a Academiei „Ștefan cel Mare” academy.police.md.

Condițiile de ocupare a funcției:

Condiții de bază:

În conformitate cu prevederile art. 13 al Legii nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în funcții publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne poate fi

angajată orice persoană, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie sau origine socială, care întrunește cumulativ următoarele cerințe:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- cunoaște limba de stat;
- a atins vârsta de 18 ani;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform deciziei Comisiei medicale a Ministerului Afacerilor Interne;
- are studiile necesare pentru funcția în care urmează să fie angajată
- nu are antecedente penale;
- nu are calitatea de bănuț, învinuit sau inculpat în cadrul unui proces penal;
- are o reputație ireproșabilă;
- nu a fost concediată dintr-o funcție publică cu statut special pentru încălcarea disciplinei de serviciu;
- nu este membru al unui partid politic, al unei organizații social-politice sau al unei organizații interzise de lege;
- corespunde cerințelor speciale prevăzute de legislație;
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității naționale de Integritate.

Cerințe specifice:

Studii:

- superioare, de licență sau echivalente în domeniul dreptului, științei comunicării și informării, pedagogiei;
- cursuri de management de bază/similar.

Experiență profesională:

- deținerea vechimii în specialitate de cel puțin 3 ani.

Cunoștințe:

- Cunoștințe în domeniul legislației de specialitate;
- Cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe profilului de activitate;
- Cunoașterea legislației din învățământul superior;
- Cunoașterea la perfecție a limbii de stat și obligatoriu a unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă, germană);
- Cunoștințe de operare la calculator: Internet, Word, PowerPoint, Excel

Persoanele interesate vor depune personal în Direcția resurse umane a Academiei "Ștefan cel Mare" a MAI următoarele acte, întocmindu-se dosarul de

participare:

- formularul de participare la concurs¹;
- copia buletinului de identitate;
- copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia și originalul carnetului de muncă, dacă candidatul are stagiul de muncă;
- caracteristica de la ultimul loc de muncă sau studii;
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, testarea periodică a menținerii aptitudinilor psihologice necesare pentru exercitarea atribuțiilor, testarea la poligraf în timpul efectuării controlului periodic sau selectiv al activității de serviciu, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor personale²;
- declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că: 1) nu are antecedente penale; 2) nu se află sub urmărire penală; 3) nu este membru al unui partid politic; 4) nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă; 5) nu se află în conflict de interese (conform prevederilor [Legii nr.133 din 17 iunie 2016](#) privind declararea averii și a intereselor personale)³;
- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea activității în afara orelor de program și în zilele de repaus, după caz;
- program de muncă: luni-vineri, orele 08.00–17.00, pauză de masă 12.00–13.00;
- Activitate flexibilă: de birou; deplasări interne/externe.

Data limită până la care poate fi depus dosarul de concurs – 08.05.2020

e-mail – vadim.ciobanu@mai.gov.md

persoanele de contact:

Ciobanu Vadim, tel. 022725233;

¹ Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice.

² Textul acordului privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale poate fi solicitat la sediul autorității publice.

³ Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.

Bibliografie:

- Constituția Republicii Moldova
- Acte legislative și normative
- Codul educației al Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Legea nr.288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr.218 din 19 octombrie 2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc;
- Legea nr. 1544 din 23.06.1993 „Cu privire la asigurarea cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne”;
- Legea nr.982 din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 „Cu privire la actele normative”;
- Legea nr.133 din 8 iulie 2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
- Legea nr. 245 din 27 noiembrie 2008 „Cu privire la secretul de stat”;
- Legea nr. 239 din 13 noiembrie 2008 „Privind transparența în procesul decizional”;
- Hotărârea Guvernului nr.693 din 30 august 2017 „Cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne”;
- Hotărârea Guvernului nr.460 din 22 iunie 2017 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI”;
- Hotărârea Guvernului nr.629 din 08 august 2017 „Pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI”;
- Hotărârea Guvernului nr.409 din 07 iunie 2017 „Cu privire la aprobarea statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”.