

ANÚNCIO DE VAGA

FUNÇÃO:	Oficial de Comunicação e Documentação
ORGANIZAÇÃO:	<u>Fundação E35 para os Projectos Internacionais</u>
LOCALIZAÇÃO:	<u>Pemba, Moçambique</u>
CONTRATO:	<u>Nacional; Full time</u>
REFERENCIA:	<u>E35_VAGA_07/2023</u>

A Fundação E35 atua na Cidade de Pemba na implementação de diferentes Projectos de Cooperação Descentralizada no desenvolvimento da parceria entre o Município de Reggio Emilia, e o Município de Pemba.

O Município de Reggio Emilia tem uma relação histórica de solidariedade e cooperação com Moçambique e os países da África Austral, que viu a sua gênese no início dos anos 60.

A cooperação e amizade entre o Município de Reggio Emilia e os movimentos de libertação de Moçambique, Namíbia e África do Sul, transformou-se ao longo dos anos numa relação institucional com a assinatura de pactos de geminação com Polokwane (África do Sul) em 2004, e com Pemba em 2012. A Fundação E35 é ligada ao Município de Reggio Emilia e opera no âmbito desta relação para apoiar o desenvolvimento de projetos e atividades de cooperação entre cidades, em diferentes áreas.

Os Projectos da Fundação E35 tem como objetivo geral a promoção do desenvolvimento urbano integrado por meio de parcerias e trocas de experiências entre as autoridades municipais locais.

Neste contexto, a Fundação E35 pretende recrutar um(a) **Oficial de Comunicação e Documentação** tendo em conta as seguintes especificidades.

Requisitos mínimos:

- Licenciatura em Comunicação, Relações Públicas, Ciências Sociais, ou outra área relacionada;
- Experiência comprovada de trabalho (mínimo 3 anos) em funções de comunicação institucional e/ou M&A, de preferência em projetos financiados por doadores multilaterais e/ou bilaterais;
- Proficiência na óptica do utilizador do Microsoft Office, plataformas de armazenamento Cloud, sistemas de gerenciamento de conteúdo e plataformas de mídia social;
- Conhecimentos de gestão baseada em resultados, monitoria e avaliação;
- Experiência em análise de dados e produção de relatórios;
- Boas habilidades de comunicação oral, apresentação, networking e advocacia;
- Excelente capacidade de escrita em português, sem erros;
- Capacidade de trabalhar com autonomia e responsabilidade;
- Orientado/a para resultados, dinamismo, integridade e ética.

Requisitos Adicionais Desejáveis:

- Cursos técnicos profissionais em comunicação digital constituem uma vantagem;

- Conhecimento de software de editoração eletrônica (InDesign/Photoshop) e/ou de edição de vídeo;
- Bom entendimento dos padrões de produção, design gráfico e fotografia;
- Habilidades de planificação de actividades inerentes à função, coordenação e trabalho em equipa;
- Capacidade para lidar com múltiplas tarefas e atenção ao detalhe;
- Capacidade de aprender rapidamente por meio de pesquisa independente;
- Experiência de trabalho comprovada na área de comunicação com organizações internacionais e não-governamentais será uma vantagem;
- Domínio de Inglês será uma vantagem;
- Falar Línguas locais será uma vantagem;
- Residir em Pemba;
- Disponibilidade imediata.

Responsabilidades e Tarefas:

- Interagir com os responsáveis das áreas temáticas dos projectos da Fundação E35 para a apropriação e desenvolvimento de conteúdos dissemináveis;
- Elaborar publicações (textos e imagens) nas redes sociais da Fundação E35 para a visibilidade da mesma, seus projetos e respetivas actividades;
- Criar, manter e/ou actualizar diferentes canais/plataformas de comunicação da organização, incluindo sua edição (websites, jornais, revistas, boletins, relatórios, etc.);
- Criar conteúdo criativo, escrever, editar e distribuir conteúdo, incluindo publicações, histórias de sucesso, *press releases*, conteúdo do site, apresentações em power point e outros materiais que comuniquem as actividades dos projetos da Fundação E35;
- Elaborar e cumprir os planos de comunicação dos projectos da Fundação E35;
- Organizar e realizar visitas de campo para coletar conteúdo forte e relevante das actividades dos projetos, em colaboração com as equipas de cada área;
- Articular as relações com a imprensa (rádios, tv, jornais, mídias digitais) assegurando a presença nos eventos e actividades dos projectos, quando solicitado;
- Apoiar na realização de fotografias e vídeos para registo e divulgação de actividades dos Projectos da Fundação E35;
- Criar e gerir um banco de dados constantemente actualizado de fotos e vídeos;
- Apoiar na ideação e realização de materiais de comunicação gráfica, como cartazes, banners, manuais, panfletos, autocolantes, etc;
- Apoiar na organização e planificação de eventos, preparando materiais de comunicação para os mesmos, incluindo apresentações e discursos, quando solicitado;
- Suportar a equipa de comunicação na realização de conteúdo gráfico de acordo com as linhas de comunicação da Fundação E35,
- Ser responsável pela organização das reuniões de planificação semanal da Fundação E35 incluindo a elaboração da pauta e atas.
- Responsável pela recolha, gestão e actualização de dados sobre a implementação das actividades dos projetos no Aplicativo “POMAR”;
- Apoiar na relação com os consultor(es) para o desenvolvimento e manutenção de aplicativos e plataformas de Monitoria e Avaliação dos projectos implementados pela Fundação E35;
- Monitorar o andamento dos indicadores de projetos;
- Auxiliar nas actividades de monitoria, aprendizagem e avaliação, incluindo o desenvolvimento de estudos de base, lições aprendidas, boas práticas e coleta de dados, evidências estatísticas, qualitativas e anedóticas;



- Rever, melhorar e analisar os relatórios mensais de cada área temática da Fundação E35, com o fim de capacitar o Staff na escritura de relatórios adequados e de qualidade.

Documentos a apresentar (5):

1. Curriculum Vitae com ao menos 3 contactos de referência (Máx. 5 páginas);
2. Carta de Motivação;
3. Cópia do Bilhete de Identidade;
4. Anexo 1 - Privacidade*
5. Anexo 2 - Pedido de Candidatura*

Como se candidatar:

Enviar a própria candidatura por email anexando os documentos acima elencados para: concursos@e-35.it com assunto: **"E35_VAGA 07/2023 – Oficial de Comunicação e Documentação"** até quarta-feira dia **18 de Outubro de 2023**, às 15h00.

Notas:

- Sobre os documentos a apresentar **A1 e A2**, poderão encontrar os formulários no link: <https://e-35.it/pt/trabalhe-conosco/> Os formulários devem ser devidamente preenchidos e enviados juntamente com os outros documentos acima solicitados.
- As candidaturas incompletas e sem indicação de pelo menos três (3) Referências (preferencialmente pessoas que foram seus supervisores), serão desqualificadas.
- A entrevista prevê uma prova técnica.
- **Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.**
- A E35 não discrimina o emprego com base na idade, cor, deficiência, género, raça, nacionalidade ou qualquer outra característica protegida por leis e regulamentos.