



TERMENI DE REFERINȚĂ

Poziția: Specialist IT (coordonator tehnic)

Context

Asociația Presei Independente (API) este o organizație neguvernamentală activă din domeniul mass-media care întrunește presa neafiliată politic, promovează principiile presei libere și contribuie la dezvoltarea societății deschise în Republica Moldova. Mai multe informații despre API pot fi găsite pe pagina web www.api.md

În cadrul unui proiect finanțat de Programul FHI 360 “Parteneriate pentru o Societate Civilă Durabilă în Moldova”, API a creat Centrul de asistență pentru membrii API, unde activează cinci experți (un jurist-avocat, un economist-contabil, un designer print, un web designer și un specialist IT). Aceștia acordă permanent sprijin ziarelor independente membre API să-și consolideze viabilitatea și să-și îmbunătățească cunoștințele și abilitățile în domeniile specifice.

Specialistul IT/coordonatorul tehnic va fi responsabil de oferirea consultanței și asistenței tehnice redacțiilor ziarelor membre API și staff-ului API. Asistența pentru redacțiile membre API va fi oferită, de regulă, la distanță (prin telefon sau email), fiind posibilă, după caz, și deplasarea în redacții pentru asistență in-house. De asemenea, va desfășura un training specializat pentru responsabilii de resurse tehnice din redacțiile ziarelor API, în scopul consolidării cunoștințelor și abilităților în gestionarea resurselor tehnice.

Condiții de angajare: contract de colaborare cu normă de muncă redusă (activitate „la distanță”) pe durata a 11 luni (februarie 2017 – decembrie 2017), cu posibilitatea de prelungire a perioadei de colaborare, existând și o perioadă de probă de o lună.

Responsabilitățile specialistului IT (coordonatorului tehnic):

- consultanță și asistență calificată pentru întreținerea și reparația echipamentului tehnic din dotarea redacțiilor membre API;
- asigurarea tehnică a funcționării echipamentului tehnic în sediul API, inclusiv: instalarea/dezinstalarea calculatoarelor, imprimantelor, copiatoarelor, softurilor, a altui echipament din dotare; reparația/adaptarea echipamentului sau identificarea companiilor specializate; instalarea și actualizarea programelor antivirus, a sistemelor de securizare și arhivare a informațiilor; asigurarea protecției echipamentului împotriva deconectărilor imprevizibile de curent electric etc.;
- organizarea tehnică a rețelelor interne de comunicare în sediul API;

- asistență în achiziționarea echipamentului tehnic pentru sediul API, în baza a cel puțin trei oferte de la trei companii diferite;
- identificarea platformelor alternative de hosting pentru buna funcționare a poștei electronice;
- elaborarea și actualizarea unei baze de date online cu informații despre principalii furnizori de echipament, hârtie, alte produse necesare constituenților API;
- organizarea și desfășurarea unui training specializat pentru responsabilii de resurse tehnice din redacțiile membre API, în scopul consolidării cunoștințelor și abilităților în gestionarea resurselor tehnice; instruirea internă a personalului API privind utilizarea echipamentului din dotare;
- la necesitate, asigurarea tehnică a transmisiunilor online ale dezbaterilor și a altor evenimente relevante, organizate de API;
- alte responsabilități specifice funcției de coordonator tehnic.

Cerințe:

- studii superioare în IT sau alte domenii conexe;
- cunoștințe și experiența demonstrată în domeniul IT;
- experiență în domeniul transmisiunilor on-line;
- spirit de echipă, punctualitate și responsabilitate;
- abilități de lucru în echipă;
- abilitatea de a îndeplini sarcinile operativ sub presiunea unor circumstanțe neprevăzute;
- cunoașterea limbilor română și rusă.

Persoanele interesate vor trimite până la **30 ianuarie 2017, ora 14:00**, un Curriculum Vitae la adresele de email: api@api.md și ion.mazur@api.md, în atenția lui Ion Mazur, Șef, Departamentul Advocacy, Publicații și Dezvoltare organizațională. Relații la telefonul: (022) 220995, 220996.

Doar persoanele selectate vor fi invitate la interviu.