



PROJECTO MOZBIO 2
TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE
1 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Título/Posição: Assistente de Comunicação e Eventos

Entidade Contratante: BIOFUND

Local: Escritório da BIOFUND, em Maputo.

Duração: 8 meses

CONTEXTO

A Fundação para a Conservação da Biodiversidade – BIOFUND é uma instituição privada moçambicana com carácter de utilidade pública e sem fins lucrativos cuja missão é o financiamento sustentável da conservação da biodiversidade, com especial enfoque no sistema nacional de áreas de conservação, como contributo para o desenvolvimento equilibrado do país.

A BIOFUND é parceira do Programa MozBio que visa apoiar a conservação da vida selvagem, biodiversidade e ecossistemas de Moçambique e contribuir para a sustentabilidade das comunidades locais que vivem nas paisagens das Áreas de Conservação. O projecto MozBio 2, baseia-se na fase anterior, e visa melhorar a gestão das paisagens alvo das Área de Conservação e melhorar as condições de vida das comunidades dentro e à volta destas áreas.

Como parte dos objectivos do MozBio 2, é importante garantir a comunicação e visibilidade das ações realizadas no âmbito do programa, bem como realizar eventos de conscientização ambiental, especialmente para as comunidades que residem próximas às Áreas de Conservação. Neste contexto, a BIOFUND pretende contratar um Assistente de Comunicação e Eventos.

OBJECTIVOS

O Assistente de Comunicação e Eventos é responsável por apoiar de forma activa a planificação, organização, e promoção da Conferência da Biodiversidade Marinha e outros eventos de sensibilização e visibilidade, bem como contribuir significativamente para as estratégias de comunicação interna e externa da organização. Este papel exige uma combinação de habilidades de comunicação, criatividade, e gestão de projectos, visando maximizar a visibilidade e o impacto dos eventos e das iniciativas promovidas.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

As tarefas e responsabilidades específicas incluem:

1. Apoio na Gestão e Organização de Eventos:

- a. Apoiar a coordenação logística de eventos, incluindo a selecção de locais, negociação com fornecedores, e gestão operacional.
- b. Apoiar o desenvolvimento de planos de eventos detalhados, assegurando a execução dentro dos prazos e orçamentos definidos.
- c. Apoiar a supervisão da configuração do evento, garantindo que todos os aspectos estejam de acordo com os padrões de qualidade da organização.

2. Apoio na Comunicação e Promoção:

- a. Apoiar a criação e gestão de conteúdo para diferentes plataformas (redes sociais, site, materiais impressos) para promover eventos e campanhas de comunicação.
- b. Apoiar a implementação de estratégias de comunicação para aumentar a visibilidade da organização e dos seus eventos.
- c. Apoiar a gestão de relações com os media, incluindo a preparação de press releases e a organização de conferências de imprensa.

3. Apoio na Avaliação e Relatório:

- a. Apoiar a monitorização e avaliação da eficácia dos eventos e das actividades de comunicação, utilizando métricas e indicadores de desempenho.
- b. Preparação de relatórios pós-evento, incluindo recomendações para futuras melhorias.

RESULTADOS

Os contratados deverão apresentar os seguintes resultados:

1. Coordenação e Logística:

- Coordenação eficaz com os parceiros do projecto e fornecedores assegurada, proporcionando uma experiência de alta qualidade para todos os participantes.

2. Comunicação e Promoção:

- Aumento significativo do engajamento do público-alvo, especialmente jovens estudantes e comunidades locais, em plataformas digitais e media local e nacional.

3. Cobertura Mediática e Parcerias:

- Cobertura mediática abrangente alcançada, incluindo reportagens fotográficas e notícias a nível local e nacional, reflectindo parcerias de comunicação eficazes.

4. Avaliação e Impacto:

- Feedback positivo dos participantes recolhido, demonstrando impacto significativo da conferência e exposição na sensibilização para a conservação da biodiversidade costeira e marinha.

5. Contribuição Estratégica e Melhorias:

- Sinergias e parcerias duradouras entre os stakeholders chave estabelecidas, com identificação clara de lições aprendidas e recomendações para futuras edições documentadas.

6. Gestão de Informação

- Actualização de documentos e toda informação inerente ao evento na base de dados da Conferência.

QUALIFICAÇÕES

O candidato deverá apresentar as seguintes qualificações, experiência e conhecimento:

1. Ter licenciatura em Comunicação, Relações-Públicas, Marketing, Jornalismo, Gestão de Eventos ou áreas relacionadas.
2. Ter pelo menos um (1) ano de experiência em comunicação e realização de eventos.
3. Experiência comprovada de ter realizado eventos e actividades de comunicação.
4. Excelentes capacidades de comunicação escrita e verbal.
5. Excelente capacidade de organização e gestão do tempo.
6. Interesse e disponibilidade para aprender e adaptar-se a novas ferramentas digitais.
7. Excelente capacidade de trabalho em equipa.

MÉTODO DE SELECÇÃO

Os candidatos serão seleccionados de acordo com os procedimentos estabelecidos no Regulamento de Licitações do Banco Mundial “Procurement in Investment Project Financing Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services, July 2016 and revised in November 2017 and August 2018, The World Bank”. O método de selecção será “Seleccção de Consultores Individuais”.

CANDIDATURA

O(a)s Candidato(a)s Interessados e com o perfil exigido deverão enviar as suas Manifestações de Interesse que deverão consistir nos seguintes documentos: Carta de candidatura, CV (incluído contacto de pelo menos 3 referências profissionais), Bilhete de Identidade, cópia dos diplomas ou certificados dos graus académicos, até **às 16.30 horas do dia 08 de Março de 2024** por **email** para o endereço: ***concursos@biofund.org.mz*** com o assunto referente e designação ***100/BIOFUND/MOZBIO2/CS/IC/23 - Assistente de Comunicação e Eventos.***