**Организација:** Балканска мрежа за развој на граѓанското општество

**Седиште:** Метрополит Т. Гологанов 39/II-2, 1000 Скопје, Македонија

**Опис на работно место: Соработник/чка за информации и комуникации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Позиција:** | Соработник/чка за информации и комуникации |
| **Одговара на:** | Програмски менеџер |
| **Одговорен за:** | Размена на информации, односи со јавност, веб -дизајн и одржување на интернет страни |
| **Рамка за вработување:**  | Годишен договор (со пробна работа) |
| **Краток опис на работно место:**  | Раководи и извршува редовни акитвности за размена на информации. Активности вкл. двонеделни вести, билтен, управување со веб страни и под- страници на организацијата, поддршка во односи со јавност, организизација на настани и промоција на резултатите и достигнувањата. Организира подготовка на дизајн, печатење и се грижи за визуелниот идентитет на организацијата. Ги следи регионалните и глобалните иницијативи поврзани со работата на БЦСДН и можностите за мрежно поврзување. |
| **Детален опис на работно место** |
| **1) Стратешки развој на БЦСДН*** Следи трендови поврзани со комуникација и односи со јавност во граѓански сектор
* Учествува во создавање и спроведување на среднорочната стратегија на БЦСДН во сферата на размена на информации и односи со јавноста
* Придонесува за развивање на комуникациските стратегии и пристапи за БЦСДН на дневна основа
* Идентификува нови можности за мрежно поврзување
 |
| **2) Менаџмент на човечки ресурси*** Одговорен за соработка со добавувачи (веб -дизајн , ИТ одржување, подготовка на промотивни материјали)
 |
| **3) Размена на информации и комуникација*** + Подготвува статии за двонеделното Е- маил известување , периодични билтени
	+ Ја одржува БЦСДН веб страната и социјалните медиуми на дневна основа
	+ Поддржува друг персонал во подготовка на најави, промоци на настани и активности
	+ Мониторинг на БЦСДН информациски параметри
	+ Подготвува или координира производство на промотивни материјали
	+ Врши и други сродни работи и задачи од Периодичниот план за работа
 |
| **4) Проектен и Финансиски менаџмент*** Раководи проекти или активности во доменот на размена на информации , вклучувајќи и буџет за проектот/активноста
* Подготвува извештаи за активности/ проекти во доменот на размена на информации и комуникација
* Координира проверка на видливост и обележување, согласно донаторските барања на сите комуникациски материјали
* Ракува со документација поврзана со размена на информации и комуникациски активности
 |
| **5) Редовни канцеларијски обврски*** Врши и други работи според барањата
 |
| **Потребни квалификации:*** + Завршено додипломско (VII степен) на образование во општествените науки, по можност политички науки , ЕУ интеграцијата, комуникација или слично
	+ Пожелно 3 години искуство во размена на информаци, комуникацииски активности
	+ Пожелно 2 години искуство во граѓанскиот сектор
	+ Аналитички и стратешко размислување
	+ Одлични комуникациски вештини и способност за интеркултурна комуникација
	+ Одлични писмени комуникациски вештини
	+ Одлични организациски вештини
	+ Способност за работа во тим и самостојно
	+ Одлично познавање на англиски јазик
	+ Компјутерски вештини (веб дизајн и основи на графички дизајн ќе се сметаат за предност) и водење на социјалните медиуми, подготовка презентација
	+ Познавање на локалните јазици ( албански, српски / хрватски , итн ) се смета за предност
 |