**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 | |