

<b>Позиција:</b>	<b>Соработник за комуникации</b>
<b>Одговорно лице:</b>	Програмски менаџер / Извршен директор
<b>Одговорен за:</b>	Споделување информации, односи со јавност, веб-дизајн и веб-одржување, комуникација со членство
<b>Посебни услови:</b>	Прекувремена работа (после работно време и за викенди, врз основа на договорот, патувања во земјата или во странство)
<b>Времетраење на работата:</b>	Годишен договор (3 месеца пробен период)
<b>Краток опис на работата:</b>	Управување и извршување на редовни активности за споделување информации вклучително и двонеделни вести (ЕМА), веб-вести, билтени, уредување и одржување на организациски веб страници, менаџирање на социјални медиуми. Надворешна поддршка по организациски настани и промоција на резултати и достигнувања. Комуникација со членови на мрежата. Координација на подготовка на дизајн, печат и грижа за визуелна идентификација на БЦСДН. Следење на регионални и глобални иницијативи поврзани со работата и мрежните способности на БЦСДН.
<b>Детален опис на работата:</b>	
<b>1) Стратешки развој на БЦСДН</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Следи новините поврзани со комуникацијата и теренот во непрофитниот/граѓанско општество сектор</li> <li>• Учествува во креирање и спроведување на среднорочната стратегија на БЦСДН во областа на споделување информации</li> <li>• Допринесува за развој на комуникациските стратегии и пристапи за БЦСДН на дневна основа</li> <li>• Презентира нови мрежни можности</li> </ul>	
<b>2) Управување со човечки ресурси</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговорен за поврзување со соработници за веб-дизајн, одржување на информатичка технологија, промоција на производство на материјали</li> <li>• Одговорен за комуникација со членовите и партнерите поврзани со споделување на информации и прашања поврзани со видливоста</li> </ul>	
<b>3) Споделување информации и комуникација, односи со јавност</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка на статии за двонеделни новински електронски пораки (ЕМА), периодични билтени</li> <li>• Одржување на интернет страницата на БЦСДН и социјалните медиуми на дневна основа</li> <li>• Надгледување и поврзување со членовите на персоналот за комуникација и продукти на БЦСДН</li> <li>• Поддршка на останатиот персонал во најавување, промоција и дизајн на настани и надворешни активности на БЦСДН</li> <li>• Надгледување на параметрите за споделување информации на БЦСДН, собирање податоци и информации за стратешка употреба и анализа</li> <li>• Подготовка или координација на изработка на промотивни материјали</li> <li>• Гради врски со членовите и засегнатите страни</li> <li>• Извршување други поврзани активности и задачи од Периодичниот работен план</li> </ul>	
<b>4) Проектен и финансиски менаџмент</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Менаџирање проекти и активности од областа на споделување информации, комуникација и односи со јавност, вклучувајќи го и буџетот за проектот/активностите</li> <li>• Подготовка на извештаи за активности и проекти од областа на комуникација и споделување информации</li> <li>• Проверка на правилата за видливост на сите комуникациски продукти според барањата на донаторите</li> <li>• Се справува со документација поврзана со споделување на информации и комуникациски активности</li> </ul>	
<b>5) Редовни канцелариски обврски</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извршување на други должности по потреба</li> </ul>	

**Потребни квалификации:**

- Диплома по општествени науки, по можност по политички науки, ЕУ интеграција, комуникација или слично
- Минимум искуство од 3 години во активности поврзани со комуникации и односи со јавност
- Минимум искуство од 2 години во секторот на граѓанско општество
- Аналитички и стратешки пристап
- Одлични комуникациски вештини и способност за комуникација со луѓе од различно потекло
- Одлични пишани комуникациски вештини
- Одлични организациски вештини
- Способност за работа индивидуално и во тим
- Одлично познавање на македонски и англиски јазик, познавање на албански јазик (локални јазици) се смета за предност
- Компјутерски вештини (основно познавање на веб дизајн и графички дизајн се смета за предност) и познавање од водење на социјални медиуми, подготовка на презентација