

ОПИС НА ПОЗИЦИЈА: СОРАБОТНИК ЗА КОМУНИКАЦИИ

Позиција:	Соработник за комуникации
Одговорно лице:	Координатор за застапување / Извршен директор
Одговорен за:	Подготовка и споделување информации, односи со јавност, дизајн на промотивни материјали, веб-одржување, комуникација со партнери
Посебни услови:	Прекувремена работа (по работно време и за викенди, во согласност со договорот за работа, патувања во земјата или во странство)
Времетраење на работата:	3 месеци пробен период со можност за продолжување
Краток опис на работата:	Подготовка и спроведување на редовни активности за собирање и споделување информации, вклучувајќи и двонеделни вести (ЕМА), веб-вести, билтени, уредување и одржување на организациски веб страни, менаџирање на социјални медиуми, комуникација со членови на мрежата, координација за подготовка на дизајн, печат и одговорност за визуелна идентификација на БЦСДН, следење на регионални и глобални иницијативи поврзани со работата и целите на БЦСДН.
Детален опис на работата:	
<p>1) Стратешки развој на БЦСДН</p> <ul style="list-style-type: none"> • Следење на вестите и случувањата поврзани со комуникацијата и состојбата на непрофитниот сектор /граѓанско општество на Балканот • Учествува во креирање и спроведување на среднорочната стратегија на БЦСДН во областа на комуникации и информации • Ги спроведува комуникациските стратегии и пристапи на БЦСДН на дневна основа • Презентира нови идеи за развој на мрежата 	
<p>2) Управување со човечки ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговорен за комуникација и соработка со соработници за веб-дизајн, одржување на информатичка технологија, изработка на промотивни материјали • Одговорен за комуникација со членовите и партнерите за споделување на информации и прашања поврзани со активностите и видливоста на мрежата 	
<p>3) Споделување информации и комуникација, односи со јавност</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка на статии за двонеделни вести преку е-пошта (ЕМА), периодични билтени • Одржување на вебстраниците и социјалните мрежи на БЦСДН на дневна основа • Соработка со членовите во мрежата на БЦСДН преку вработените за комуникација и останатиот персонал, по потреба • Поддршка на останатиот персонал во најавување, промоција и спроведување настани и надворешни активности на БЦСДН • Надгледување на параметрите за споделување информации на БЦСДН, собирање податоци и информации за стратешка употреба и анализа • Подготовка или координација на изработка на промотивни материјали • Воспоставување и одржување комуникација со членовите и засегнатите страни • Извршување други поврзани активности и задачи од Периодичниот работен план 	
<p>4) Проектен и финансиски менаџмент</p> <ul style="list-style-type: none"> • Менаџирање проекти и активности од областа на споделување информации, комуникација и односи со јавност, вклучувајќи го и буџетот за проектот/активностите • Подготовка на извештаи за активности и проекти од областа на комуникација и споделување информации • Проверка на правилата за видливост на сите комуникациски продукти според барањата на донаторите • Справување со документација поврзана со споделување на информации и други комуникациски активности 	

5) Редовни канцелариски обврски

- Извршување на други обврски во согласност со потребите на канцеларијата и мрежата

Потребни квалификации:

- Диплома од завршени 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 и 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