



ОГЛАС ЗА АНГАЖМАН НА ЛИЦЕ ЗАДОЛЖЕНО ЗА КОМУНИКАЦИИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Институтот за европска политика (ЕПИ) - Скопје има потреба од лице задолжено за комуникации и односи со јавност. Лицето ќе биде задолжено за комуникациските активности на ЕПИ. Позицијата предвидува полно и редовно работно време,¹ со повремени попладневни и викенд ангажмани при организација на настани. Позицијата овозможува можности за личен развој и надградба, компетитивна компензација и динамична работна средина.

Опис на позицијата

- Имплементација на стратегијата за комуникација и застапување, во соработката со раководниот тим.
- Во соработка со раководниот тим, идентификување индикатори за мерење и евалуација на ефикасноста на сите комуникациски активности.
- Редовно следење и запознаеност со развојот на јавните политики во државата во тематските области на Институтот за европска политика.
- Во соработка со програмскиот координатор во ЕПИ задолжен за демократија и владеење на правото во подготвување и спроведување кампањи за публикации и веб страни, како и идентификување соодветни промотивни механизми и платформи.
- Развивање и имплементација на стратегија за социјални медиуми која ќе биде во склад со основната комуникациска стратегија на организација, подобрување на присуството и видливоста на организацијата на социјални медиуми, во соработка со програмскиот персонал.
- Координација и логистика за промоции, конференции, конференции за медиуми и други настани.
- Развивање и имплементација на план за унапредување на веб страната на организацијата и проектните веб страни и нивно редовно ажурирање, во соработка со програмскиот персонал.

¹ На барање на избраниот кандидат/ка, постои можност за работење со флексибилно работно време или за работа на пола работно време за првите два месеца од ангажманот.

- Идентификување и адаптирање на најдобрите практики и алатки за визуелизација на податоци, веб комуникации, дизајн и социјални медиуми; континуирано следење на развојот на новите технологии и советување на раководството како истите да се интегрираат во проектите на организацијата.
- Подготовка на комуникациските материјали како соопштенија за медиуми, брифинзи, билтени, годишни извештаи, како и комуникациски пакети наменети за донатори.
- Учествува во подготовката на сите печатени и електронски надворешни материјали на организацијата, дизајн на публикации и веб страни.
- Извршување на други задачи во согласност со потребите на организацијата.

Потребни квалификации

- Завршени додипломски студии од областа на комуникации, политички науки, или друга релевантна област. Работно искуство и/или дополнителни неформални обуки за комуникации ќе бидат земени предвид наместо универзитетска диплома.
- Напредно познавање на MS Office: Word, Excel, PowerPoint (задолжително).
- Вештини за користење социјални медиуми за професионални цели.
- Добро познавање на Wordpress или други платформи за администрирање на веб-страници, како и познавање на сервисот MailChimp.
- Одлично познавање на македонски и англиски јазик и високо развиени вештини за уредување и лекторирање на текстови на двата јазика. Познавање на албански јазик ќе се смета за предност.
- Запознаеност со политичкиот контекст во државата, особено во областите на делување на ЕПИ. Искуство со застапување со различни чинители во процесите на донесување на одлуки ќе се смета за предност.
- Одлични меѓучовечки и комуникациски вештини.
- Способност за истовремено управување со повеќе проекти во динамична работна средина.
- Способност за тимска работа и работа во средина во која се почитуваат и промовираат различностите. ЕПИ е работна средина со нула толеранција за ширење на предрасуди, дискриминација и говор на омраза врз основа на род, етничка припадност, религија или верско уверување, сексуална ориентација, полови карактеристики, возраст или која било друга основа за дискриминација.

Документи за пријавување

1. CV (на македонски јазик).
 - Појаснување: Форматот на CV не е важен, но истото задолжително мора да содржи информации за: работно искуство (работна позиција, опис на работни активности, работодавач и датуми), формално образование (полна листа), неформално образование (само од релевантност за огласот), јазици (со задолжителен осврт на ниво на познавање јазиците наведени во делот за “Потребни квалификации” во овој оглас) и компјутерски вештини (со задолжителен осврт на ниво на познавање на програмите наведени во делот за “Потребни квалификации” во овој оглас). Доколку имате публикации или други објавен материјал Ве молиме наведете ги. Во овој дел можете да ставите и интернет врска до профили на социјалните медиуми кои Вие сте ги користеле или одржувале за професионални цели доколку сакате да ги земеме предвид.
2. Пропратно писмо (на македонски јазик).
 - Појаснување: Во ова писмо очекуваме да ни кажете зошто сте заинтересирани за оваа позиција и како Вашите квалификации одговараат на позицијата, преку директно поврзување на Вашето досегашно работно искуство и/или образование со квалификациите кои се бараат според овој оглас. Примери од претходно искуство на исполнување на предвидените задачи во овој оглас ќе бидат повеќе од добредојдени.
3. Пример од Ваш текст.
 - Појаснување: Пример или извадок од Ваш пишан труд, колумна, статија и слично (на македонски или англиски јазик).

Вака подготвената апликација треба да ја пратите по електронска пошта на contact@epi.org.mk и vaska.ristovska@epi.org.mk со наслов ЕПИ_(датум)_(име и презиме). **Ве молиме сите документи да ги испратите во PDF формат.** Рокот за пријавување е **шести (06) јануари 2019 година.**

Кандидат/к/ите кои ќе ја поминат првата фаза на разгледување на пријавите ќе бидат повикани на тестирање, по што тие што ќе бидат најдобро оценети на тестот ќе бидат повикани на интервју. Целиот процес на селекција се очекува да заврши во рок од три недели од рокот за пријавување, така што кандидат/к/ите треба да се достапни за тест и за интервју во периодот од 10ти до 18ти јануари 2019 година.