



KONKURS ZA KOORDINATORA/KU ZA KOMUNIKACIJE I MEDIJE

POZICIJA: Koordinator/ka za komunikacije i medije (communication officer)

LOKACIJA: Beograd | Srbija

VRSTA ANGAŽMANA: Ugovor o radu na određeno vreme ili Konsultantski ugovor (40h nedeljno), fleksibilno radno vreme

O FONDACIJI CENTAR ZA DEMOKRATIJU

Fondacija Centar za demokratiju (FCD) je nevladina, neprofitna i nestranačka organizacija koja deluje u Srbiji od 1994. godine. Njena misija je da osnažuje i mobilize građane za izgradnju demokratskog društva zasnovanog na solidarnosti i održivom razvoju, da unapređenje ekonomskih, socijalnih i kulturnih prava i da zastupa stvaranje odgovornih i efikasnih institucija kroz istraživanje, obrazovanje i javni dijalog. FCD se od početka svog delovanja aktivno zalaže za pristupanje Srbije Evropskoj uniji.

Strateškim planom razvoja organizacije postavljeni su strateški prioriteti i ciljevi:

STRATEŠKI PRIORITET 1: Promocija evropskih vrednosti i podrška procesu pristupanja Srbije Evropskoj uniji kroz zalaganje za vladavinu prava, demokratske institucije i ljudska prava

STRATEŠKI PRIORITET 2: Podržati održivi ekonomski i društveni razvoj zasnovan na ljudskim pravima

STRATEŠKI PRIORITET 3: Razvijati otvorenu komunikaciju sa okruženjem i podsticati razmenu znanja i iskustava

OPIS POSLA

Osnovna svrha pozicije: Povećanje vidljivosti rada Fondacije kao i unapređenje imidža u javnosti u cilju većeg uključivanja i unapređenja saradnje sa organizacijama civilnog društva, donatorima i drugim akterima od značaja za rad i ostvarivanje ciljeva FCD.

- Kreiranje, ažuriranje i upravljanje opštom komunikacionom strategijom organizacije
- Saradnja sa menadžmentom i projektnim timovima u cilju razvijanja i primenjivanja komunikacione strategije ka ciljnoj publici
- Kreiranje nedeljnih-godišnjih operativnih komunikacionih planova i osiguranje njihovog sprovođenja
- Osmišljavanje i sprovođenje kreativnih marketinških strategija namenjenih podizanju vidljivosti u tradicionalnim i društvenim medijima
- Pisanje, uređivanje i distribuiranje komunikacionog sadržaja za tradicionalne medije, web stranice Fondacije i društvenih mreža (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn), biltene, saopštenja za štampu i drugi media i marketinški materijal (npr. lifleti, prezentacije i sl.)

- Izrada i sprovođenje medijskog plana za javne događaje koje organizuje Fondacija
- Saradnja i koordinacija poslova sa relevantnim saradnicima, partnerima i dizajnerima
- Selekcija media materijala za prevođenje na engleski jezik za englesku verziju websajta Fondacije i drugih web stranica koje vodi Fondacija
- Uspostavljanje i održavanje efikasnih odnosa sa medijima, kao i baze podataka o medijima
- Učešće u prezentacijama aktivnosti u javnosti
- Izrada informativnih PPP i infografika
- Održavanje evidencije o medijskoj pokrivenosti uključujući analitiku
- Učešće na sastancima FCD tima i projektnih timova i priprema članova tima za prezentaciju poruka u javnosti
- Drugi poslovi u skladu sa izmenama zahteva donatora, programa i projekata, kao i po nalogu izvršnog direktora/ke organizacije na projektnim aktivnostima
- Opšte dužnosti prema rasporedu poslova u Fondaciji

PROFIL KANDIDATA/KINJE

KVALIFIKACIJE

- najmanje tri godine radnog iskustva na položajima relevantnim za opis radnog mesta (bilo volonterski ili plaćeno)
- izražena sposobnost komunikacije i razumevanja komunikacijskih aspekata
- organizacione veštine i veštine koordinacije resursima
- iskustvo u sprovođenju i kreiranju komunikacijskih strategija
- radno iskustvo u javnom sektoru, biznis sektoru ili nevladinom sektoru
- odlično vladanje govornim i pisanim srpskim i engleskim jezikom
- sposobnost sažimanja projektnih informacija i njihovo prenošenje jezikom razumljivim posebno za mlade (youth friendly), ali i širu javnost
- poznavanje društvenih mreža i njihovo upravljanje, kao i korišćenje komunikacijskih veština koje podstiču građane na aktivno učešće u FCD aktivnostima
- sposobnost rada u timu
- poznavanje alata za dizajniranje i softvera (alata) za objavljivanje
- poznavanje wordpress-a i uređenja web-stranica
- sposobnost samostalnog delovanja, poštovanje rokova, samoinicijativa, proaktivno delovanje, izvršavanja zadataka pod pritiskom i minimalnom supervizijom

STAV

- Otvorenost za različitost, odlučnost, pozitivan stav, spremnost za učenje, fleksibilnost, promocija zdravih stilova života

USLOVI

- 40 sati nedeljno, rad u kancelariji, uz mogućnost povremenog rada na daljinu po dogovoru

Molimo sve zainteresovane kandidate/kinje da pošalju svoju biografiju (ne dužu od 3 strane) sa dokazima svog prethodnog rada i postignuća, zajedno sa propratnim pismom na adresu milena@centaronline.org sa naznakom „Prijava za poziciju Koordinator za komunikacije i medije“, najkasnije do 20.04.2021. godine do 17.00 časova. Nepotpune i zakasnele aplikacije se neće uzeti u razmatranje.

Ukoliko su Vam potrebne dodatne informacije, molimo Vas da nas kontaktirate na gore navedenu e-mail adresu.