

Вакансия: Менеджер по связям с общественностью и проектной работе в международном проекте по теме урегулирования конфликта в восточной Украине с 01.10.2018

[DRA](#) («Немецко-русский обмен») ищет к 01.10. 2018 менеджера по связям с общественностью и проектной работе для усиления команды проекта „[Dialog für Verständigung und Recht in der Ostukraine](#)“ («Диалог за взаимопонимание и право: Европейские НПО вместе за преодоление конфликта на Донбассе»). Контракт заключается до 31.08.2020, планируется продление. Объем работы подразумевает полную или частичную занятость (30-40 часов в неделю, по договоренности).

Цель проекта „Диалог за взаимопонимание и право: Европейские НПО вместе за преодоление конфликта на Донбассе“ — способствовать урегулированию конфликта в восточной Украине путем развития дееспособного гражданского общества и новых партнерств в Европе, в частности, в рамках новой мультилатеральной платформы [CivilM+](#), и, тем самым, внести вклад в стабилизацию региона, реинтеграцию населения и восстановление верховенства права и мира на востоке Украины. Проект также нацелен на освещение причин, путей развития, последствий, а также возможностей решения конфликта для европейской общественности, на усиление влияния гражданского общества в процессе урегулирования конфликта.

DRA – неправительственная организация, созданная в 1992 г. и базирующаяся в Берлине, сотрудничает с гражданскими организациями, государственными учреждениями и экспертами из России, Украины, Беларуси, и других стран Восточной Европы, а также с партнерами из многих стран ЕС. DRA реализует проекты, связанные с медиа, образованием, правами человека, социальной работой и работой с молодежью, защитой окружающей среды, интеграцией, диалоговой работой и миротворчеством. Больше здесь: www.austausch.org.

Фокус деятельности сотрудника направлен на стратегическое планирование и поддержание связей с общественностью для проекта и, в том числе, для мультилатеральной платформы гражданского общества CivilM+ посредством всех доступных каналов, включая сайты проекта и соцмедиа. Кроме этого, в обязанности сотрудника входят самостоятельная подготовка и публикация документов (брошюры и отчеты), а также организационная поддержка мероприятий (конференции и др.). В числе других обязанностей - подготовка, организация и проведение различных проектных мероприятий, а также документирование проекта.

Функциональные обязанности:

- a) Работа со СМИ и поддержание связей с общественностью на нескольких языках для интернационального проекта и интернациональной платформы по урегулированию конфликта (разработка и внедрение стратегии):
 - Участие в концептуальном развитии работы по связям с общественностью,
 - Организация, проведение, анализ, оценка и документирование мероприятий проекта (пресс-конференции, интервью, неофициальные встречи, сопутствующие мероприятия, круглые столы и конференции),
 - Составление и редактирование пресс-релизов и текстов для СМИ и для сайтов проекта,
 - Установление и поддержание контактов со СМИ, а также их систематизация,

- Редактирование и поддержание сайта проекта, текстов для брошюр, соцмедиа, сайта DRA и т. д.,
 - Перевод связанных с проектом текстов,
 - Редакторская поддержка публикаций и новостных рассылок на нескольких языках, а также внешних провайдеров услуг (авторов, дизайна и печати, и т. д.)
 - Мониторинг СМИ.
- b) Управление проектом:
- Участие в разработке и самостоятельная организация, проведение, анализ, оценка и документирование мероприятий проекта (тренинги, конференции, круглые столы, общественные мероприятия, встречи по обмену и нетворкингу, фестивали и т. д.) включая организацию поездок и материалов,
 - Командировки в проектный регион (Украина/ другие страны)
 - Поддержка концептуального развития проекта и фандрейзинг.

Требования к сотруднику:

- Опыт работы в сфере медиа, СМИ и связей с общественностью,
- Отличные знания английского и русского языков (уровень родного языка), очень хорошие знания немецкого языка, знание украинского языка является преимуществом,
- Отличное понимание актуальных политических, экономических и социальных тенденций в Восточной и Центральной Европе, включая роль гражданского общества, прав человека, особенно в Украине и России,
- Оперативное составление пресс-релизов, брошюр и информационных текстов на английском и русском языках, по возможности также на немецком и украинском языках (предоставьте образцы работ),
- Опыт в управлении сайтами и общественной работы в соцсетях,
- Опыт в редактировании публикаций и текстов, а также обработке фото- и видеоматериалов (сторителлинг, мультимедиа-форматы),
- Опыт в проектной работе и организации мероприятий (семинары, конференции, профессиональные мероприятия, панельные дискуссии и т. д.)
- Уверенное пользование Office-программами, желательны знания CMS-систем и администрирования сайтов,
- Очень хорошие коммуникативные и социальные компетенции,
- Организаторский талант и способность быстро и решительно действовать,
- Опыт работы за рубежом и волонтерская работа являются преимуществом,
- Умение работать в команде, надежность, собственная инициатива,
- Уверенная и предупредительная манера общения,
- Высокая стрессоустойчивость и способность быстро вникать в новые темы и задачи,
- Готовность время от времени работать по выходным и ездить в командировки, в частности, страны, которые охватывает проект (Украина, Россия, ЕС).

Очень приветствуется опыт или знания по темам проекта (урегулирование конфликтов, международное гражданское общество, мониторинг соблюдения прав человека).

DRA предлагает многостороннюю и международную рабочую среду, компетентных коллег и коллегинь, достойную заработную плату и пространство для собственной инициативы. Больше информации здесь: www.austausch.org

Резюме высылайте в формате .pdf (до 2 Мбайт) на assistenz@austausch.org. Прием резюме завершается 16.09.2018. Собеседования пройдут в период с 20 по 24.09.2018 в Берлине.

Контактные данные:

DRA e.V.

Badstraße 44

D-13357 Berlin

Тел: +49(0)30/44 66 80 0

Факс: +49(0)30/44 66 80 10

E-Mail: assistenz@austausch.org

www.austausch.org

Facebook: <http://www.facebook.com/draberlin>