

Директор Информационного пункта Совета Европы в г. Минске

Лицо, занимающее данную должность, выполняет указанные ниже должностные обязанности в соответствии с законодательством Республики Беларусь, в частности с трудовым законодательством Республики Беларусь, Грантовым соглашением между Советом Европы и Белорусским государственным университетом, а также локальными актами Белорусского государственного университета, включая правила противопожарной безопасности, правила техники безопасности, требования по охране труда и безопасному ведению работ, а также систему менеджмента безопасности труда и охраны здоровья:

- принимает участие в подготовке Перечня мероприятий Информационного пункта Совета Европы в г. Минске во взаимодействии с Директоратом по политическим вопросам, Белорусским государственным университетом и другими соответствующими органами государственной власти;

- планирует, организует, оказывает поддержку мероприятиям и контролирует их реализацию в соответствии с принятым Перечнем мероприятий Информационного пункта Совета Европы в г. Минске в тесном взаимодействии с Директоратом по политическим вопросам, Белорусским государственным университетом, местными партнерами и заинтересованными лицами;

- под руководством Директората по политическим вопросам и в случае необходимости председательствует или модерерирует мероприятия Информационного пункта Совета Европы в г. Минске;

- определяет общественно и политически значимые темы (например, для прессы, лиц, принимающих решения, а также для широкой общественности);

- находится в курсе текущих международных событий, находящихся в центре внимания Совета Европы; участвует в программах и мероприятиях, касающихся деятельности Совета Европы, включая работу в основных комиссиях и комитетах;

- устанавливает и поддерживает профессиональные контакты с соответствующими международными организациями и институтами, органами государственной власти, государствами – членами Совета Европы, дипломатическими представителями, профессиональными сетями и неправительственными организациями, редакциями средств массовой информации и другими институтами и органами в целях распространения информации и донесения до общественности тем кампаний Совета Европы, а также для развития информационной поддержки целям деятельности Совета Европы;

- предоставляет Директорату по политическим вопросам мониторинговые доклады по достигнутым результатам, определяет возможности и риски, которые могут помешать эффективной имплементации Перечня мероприятий Информационного пункта Совета Европы в г. Минске, а также оказывает консультации о надлежащих действиях и корректирующих мерах;

- под руководством Директората по политическим вопросам контролирует подготовку и обеспечивает полный контроль бюджета и осуществления всех расходов Информационным пунктом Совета Европы в г. Минске в соответствии с законодательством Республики Беларусь, правилами Совета Европы и требованиями доноров;

- вносит вклад в оценку мероприятий и повышение визуального представления мероприятий Информационного пункта Совета Европы в г. Минске;

- планирует, разрабатывает и приводит в жизнь информационные мероприятия в сотрудничестве с Директоратом по политическим вопросам и Директоратом по коммуникациям; определяет, разрабатывает и инкорпорирует цели и темы кампаний в соответствующие мероприятия и продукцию;

- в сотрудничестве с Директоратом по политическим вопросам координирует организацию и проведение информационных мероприятий Совета Европы, конкурсы,

выставки, демонстрацию фильмов, включая распределение и распространение информационных и рекламных материалов;

- координирует освещение в средствах массовой информации мероприятий и событий Информационного пункта Совета Европы в г. Минске, включая поддержку медиа-продукции, изготовленной по заказу Совета Европы с целью содействия реализации ключевой деятельности организации;

- контролирует подготовку и распространение соответствующих материалов и других документов в сотрудничестве с Директоратом по политическим вопросам;

- координирует перевод, распространение и оценку специфической информационной продукции, такой как брошюры, буклеты, постеры и CD-ROM;

- координирует подготовку пресс-релизов, заявлений, статей, аннотаций и так далее, обеспечивая ясность, краткость и убедительность текстов;

- координирует перевод и распространение пресс-релизов, веб-материалов и других необходимых текстов, разработанных в рамках Проекта;

- планирует и координирует поддержку и функционирование интернет-страницы Информационного пункта Совета Европы в г. Минске;

- контролирует выполнение должностных обязанностей ассистентом по административным и финансовым вопросам;

- определяет процедуры и временной график подготовки промежуточных документов и контролирует ведение делопроизводства в Информационном пункте Совета Европы в г. Минске;

- в сотрудничестве с Директоратом по политическим вопросам осуществляет официальные поездки в рамках выполнения указанных выше действий;

- взаимодействует с органами государственной власти с целью регистрации проекта и текущего руководства в соответствии с белорусским законодательством;

- в любое время обеспечивает конфиденциальность информации, полученной в ходе выполнения его / ее должностных обязанностей, за исключением информации, которую он / она вправе или обязаны раскрыть в соответствии с законодательством или по требованию соответствующих органов государственной власти;

- выполняет и другие обязанности, которые могут потребоваться в связи с обеспечением функционирования Информационного пункта Совета Европы в г. Минске и достижения его цели.