**Опис на работни задачи за Ко-модератор**

**во проектот “Форум во заедницата”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Позиција** | Ко-модератор |
| **Тим** | општински координатор, модератор, членови на ОГ, лице за односи со јавност на Општината, раководител на секторот за финансиски прашања |
| **Цел на работата** | Поддршка на работата на Модераторот и раководење со оперативната група и работните групи |
| **Супервизор** | Модератор / Општински раководител на проектот |
| **Одговорности** | * Координација на членовите на оперативната група за прибирање на информации неопходни за набљудување на влијанието на Форумот и олеснување на преносот на информации како контакт лице од соодветната Општина (ги пренесува информациите од модераторот до Општината, оперативната група, работните групи и пошироката јавност и обратно); * Раководење со оперативната група и работните групи; * Организирање и ко-модерирањена форумски сесии и техничка подготовка на форумски сесии (организирање на просторот, опремата за работа, аудио опрема, освежување, поставување на постери и останата логистичка поддршка по барање на модераторот и општинскиот координатор, вклучувајќи мобилизација на учесници за Форумот); * Поддршка на Модераторот за време на форумска сесија; * Организирање и ко-модерирање на состаноците на работни групи помеѓу сесии, вклучувајќи состаноци за поврзување на две форумски сесии (бројот на состаноци зависи од потребите на Форумот) и организирање на други состаноци по барање на модераторот или општинскиот координатор; * Подготовка на документација за Форумот (резиме, список на учесници, покани, презентации итн.) и покана на локални гости и експерти; * Поддршка на модераторот и општината во реализација на прашања поврзани со стратегија за односи со јавноста на локално ниво; * Набљудување на спроведувањето на препораките од Форумите како и други ангажмани на локални авторитети, партнери и институции; * Водење грижа за навремена изработка и дистрибуција на редовни записници од сесиите, подготовка на протоколи, резимеа и други документи до Модераторот, членовите на оперативната група, работните групи и пошироката јавност; * Поддршка на модераторот во изработка на месечни извештаи во тесна соработка со членовите на оперативната група (вклучувајќи ги потребните статистички податоци); * Водење и архивирање на Форумската документација; * Учество на обуки и средби организирани од страна на Единицата за координација на форумите (ЕКФ) и SDC; * Извршување на дополнителни активности по барање на Модераторот, Општинскиот координатор или Единицата за координација на форумите. |
| **Клучни релации (внатрешни / надворешни)** | Модератор, општински координатор, Оперативна група, членови на работни групи, претставници на општинската администрација, раководител/координатор на програмата од ЕКФ |