

## **Работни задачи и одговорности на проектниот асистент во Регионална канцеларија за поддршка на социјалното претприемништво во Југоисточниот плански регион**

### **Проектниот асистент ќе ги извршува следните работни задачи:**

- Спроведување на проектните активности предвидени во Договорот за финансиска поддршка на Регионална канцеларија за поддршка на социјалното претприемништво во Југоисточниот плански регион;
- Организирање на најмалку 4 информативни сесии (преку Интернет / офлајн) во средните училишта, вклучително и стручни училишта и младински невладини организации и младински клубови;
- Организирање на 2 (два) локални саеми кои ги истакнуваат локалните социјални претпријатија;
- Обезбедување на информации и совети за посетителите за прашања поврзани со социјалното претприемништво;
- Спроведување на активности за олеснување на воспоставување партнерства помеѓу локалните засегнати страни (општини, невладини организации / социјални претпријатија, приватни бизниси);
- Поддршка за основање на потенцијални социјални претпријатија;
- Организација на друг вид обуки и информативни сесии до заинтересираните страни;
- Споделување на општи информации што ќе се користат за промотивни цели на проектот;
- Објавување новости поврзани со активностите на Регионалната канцеларија за поддршка на социјалното претприемништво во Југоисточниот плански регион на официјалната страна на Центарот за развој на ЈИПР, како и на страната на социјалната мрежа Фејсбук;
- Соопштение до локални медиуми за активностите на Регионалната канцеларија за поддршка на социјалното претприемништво во Југоисточниот плански регион;
- Соработка со вработените во Центарот за развој на ЈИПР и проектниот тим од Ептиса со цел спроведување на различни активности;
- Подготовка на извештаи за спроведување на активностите и остварување на предвидените резултати од проектот;
- Присуство на најразлични обуки за социјално претприемништво за проширување на знаењата од областа на социјалното претприемништво.