

Aneks 1	Sekretarijat- otvorene pozicije					
Pozicija	Programski menadžer	Menadžer za razvoj	Fundraising menadžer	Editor	Dizajner	Menadžer za komunikacije
<b>Primarni zadaci</b>	Priprema i razvija prijedloge novih projekata i događaja.	Razvija i implementira strategiju organizacionog razvoja OCSI.	Istražuje potencijalne sponzore. Kreira prijedloge za finansiranje i šalje ih potencijalnim sponzorima.	Zadužen/a za koordinaciju i pripremu rada na publikacijama OCSI, kao i provjeru svih dokumanata koje OCSI plasira u javnost.	Asistira u koordinaciji i organizaciji operacija koje se tiču vizuelnog identiteta i reprezentacije organizacije.	Definiše plan i strategiju plasiranja informacija o OCSI na društvenim medijima i vodi OCSI social media accounts (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, etc).
	Vrši evaluaciju i praćenje izvođenja projekata i događaja.	Aktivno radi na iniciranju i održavanju novih oblika saradnje, povezivanju i definisanju novih partnerstava koje mogu biti od koristi organizaciji.	Organizuje kampanje i događaje koji će dovesti do prikupljanja finansijskih sredstava/donacija.	Definiše pisani stil OCSI i daje jedan glas timu koji radi na nekom dokumentu, postavljajući standarde i osiguravajući njihovu implementaciju.	Kreira idejna rješenja za (vizuelnu) reprezentaciju projektnih aktivnosti OCSI.	Komunicira sa i redovno informiše članstvo o djelatnostima i rezultatima OCSI.
	Sprovodi trening i podržava članove OCSI u razvoju programa.	Aktivno radi na monitoringu sprovođenja strategije OCSI.	Održava evidenciju svih sponzora i partnera OCSI.	Vodi OCSI blog.		Bavi se PR aspektom OCSI.