

Опис посади: Референтка соціальних мереж Відділу

Референтка соціальних мереж Відділу відповідає за управління висвітленням діяльності Відділу онлайн та за ознайомлення громадськості та українсько-американської спільноти із основними подіями, проектами та ініціативами Відділу через соціальні мережі. Вона також допомагає членкам Відділу в освоєнні світу цифрових технологій з тим, щоб забезпечити швидку комунікацію між ними.

Вона повинна володіти хорошими письменницькими навичками та бути комп'ютерно грамотною. Рекомендується, щоб вона вільно володіла англійською та українською мовами. Термін служби на цій посаді складає два роки у підпорядкуванні Голови Відділу.

Основні обов'язки:

- Виконання усіх обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Участь в роботі Референтури соціальних мереж Округи там, де це доречно.
- Відвідування зборів Відділу та активна участь у заходах Відділу.
- Перегляд об'єктів інформаційного та інструктивного змісту, виданих Головною Управою СУА.
- Створення та/або ведення сторінки Відділу у Facebook.
- Навчання членів Відділу користуватися Facebook-сторінкою та веб-сайтом СУА.
- Розміщення оголошень подій на сторінці Відділу у Facebook.
- Фото- та/або відеозйомка важливих заходів Відділу (або її делегування).

Адміністративні обов'язки:

- Забезпечення дотримання Брендбуку СУА.
- Співпраця з Головою Відділу при зборі даних для заповнення і подання до Централі у встановлені терміни Щорічного звіту в електронному форматі.
- Збір та передача до архіву Відділу історичних матеріалів для розміщення їх на спільному Google Диску СУА.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови Відділу.
- Забезпечення завантаження усіх необхідних документів на Google Диск СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Google Диску СУА.
- Ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).