

## **Опис посади: Референтка зв'язків із громадськістю Округи**

Референтка зв'язків із громадськістю Округи відповідає за формування і підтримку позитивного іміджу організації у своєму географічному регіоні, а також за повідомлення Відділів і інших зацікавлених сторін про основні події, проекти та ініціативи Округи. Вона також займається всіма аспектами запланованих рекламних кампаній та іншої діяльності Округи зі зв'язків із громадськістю.

Вона повинна вільно володіти українською та англійською мовою, мати хороші письменницькі навички обома цими мовами та бути комп'ютерно грамотною. Ця посада є неоплачуваною і призначається на дворічний термін у підпорядкуванні Голови Округи.

### **Основні обов'язки:**

- Виконання усіх обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Участь в роботі Референтури зв'язків із громадськістю/ преси СУА, що очолюється третьою Заступницею Голови СУА з питань зв'язків із громадськістю.
- Організація формування Референтури зв'язків із громадськістю Округи (у складі Референток зв'язків із громадськістю від кожного Відділу), подальше головування в ній, а також координування із ними будь-якої запланованої громадської діяльності.
- Ведення книги контактів місцевих англомовних та україномовних медіа у громаді (газет, інформаційних бюлетенів, радіопрограм, церковних вісників тощо).
- Перегляд обіжників інформативного та інструктивного змісту, що видаються Головною Управою СУА.
- Відвідування зборів округи та прийняття активної участі у заходах, що фінансуються Округою.
- Видання прес-релізів, що анонсують заходи Округи.
- Відвідування Округного з'їзду та представлення на ньому письмового звіту.

### **Адміністративні обов'язки:**

- Забезпечення дотримання керівних настанов Брендбуку СУА.
- Співпраця з Головою Округи при зборі даних для заповнення і подання до Централі у встановлені терміни Щорічного звіту в електронному форматі.
- Ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур Відділів та Округи та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження усіх необхідних документів (письмових статей і т.д.), створених нею, на спільний Google Диск СУА.
- Інформування наступниці про те, як отримати доступ до Google Діску СУА.
- Виконання інших різноманітних обов'язків за дорученням Голови Округи.