

## **Опис посади: Референтка преси Відділу**

Референтка преси Відділу відповідає за інформування громадськості та українсько-американської громади про основні події, проекти та ініціативи Відділу через місцеву та національну пресу, а також через журнал "Наше життя".

Вона повинна володіти хорошими письменийми 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 зв'язків із громадськістю Округу там, де це доречно.
- Ведення книги контактів місцевих англомовних та україномовних медіа у громаді (газети, інформаційні бюлетені, радіопрограми, церковні вісники тощо) та подання до них статей за потреби.
- Написання та подання статей про цікаві заходи Відділу до журналу "Наше життя" (принаймні раз на рік).
- Відвідування зборів Відділу та прийняття активної участі в усіх його заходах.
- Ознайомлення з об'єктами інформаційного та інструктивного змісту, що видаються Головною Управою СУА.

### **Адміністративні обов'язки:**

- Забезпечення дотримання керівних настанов 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 історичних матеріалів до архіву Відділу.
- 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 Диска СУА.
- Ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур Відділу та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).