

Опис посади: Референтка соціальних мереж СУА

Референтка соціальних мереж Головної Управи СУА відповідає за висвітлення діяльності організації онлайн. Вона допомагає Округам, Відділам та Віддаленим Відділам освоїти світ цифрових технологій з метою забезпечення швидкої комунікації між ними, партнерами СУА, а також громадськістю в цілому. Вона відіграє ключову роль у діяльності по залученню нових членок, а також з розбудови та зміцнення відносин у межах організації.

Референтка соціальних мереж СУА повинна бути добре обізнаною у сферах технологій та цифрового маркетингу, а також бути готовою до перехресної співпраці з іншими Референтурами СУА. Вона відповідає за те, щоб членки та партнери СУА були ознайомлені із діяльністю організації. Оскільки однією із найважливіших її функцій є просування іміджу та бренду СУА, вона повинна добре орієнтуватись у всіх проектах та ініціативах організації в будь-яких сферах.

Вона повинна вільно володіти англійською та українською мовами, бути комп'ютерно грамотною, та мати високий рівень знань у сферах комунікацій, платформ соціальних мереж та специфіки їх функціонування. Також вона повинна бути підготовленою до подорожей.

Референтка соціальних мереж СУА є членкою Головної Управи СУА, призначається на Конвенції СУА максимум на два послідовні трирічні терміни та підпорядковується Голові СУА.

Основні обов'язки:

- Ведення сторінок СУА у Facebook та на інших соціальних медіа-платформах.
- Підготовка цікавого та оригінального матеріалу для залучення та розширення аудиторії в соціальних мережах.
- Створення публікацій про діяльність СУА у Facebook. Співпраця з Референтками суспільної опіки та зв'язків із громадськістю, Головою СУА, її Першою Заступницею та іншими членками Головної Управи СУА з метою забезпечення оприлюднення актуальної інформації про чинні ініціативи СУА.
- Відвідування різноманітних заходів СУА, їх зйомка та опублікування фотографій в соціальних мережах.
- Підтримка зв'язків з партнерами СУА як в Україні, так і за кордоном. Слідкування за сторінками партнерів задля отримання оновлень щодо проектів, які спонсоруються СУА, а також поширення їх на сторінці організації у Facebook. Поширення інформації про заходи різних партнерів СУА.
- Організації на Facebook-сторінці СУА кампаній зі збору коштів для реалізації її ініціатив.
- Планування заходів з різних напрямків діяльності, які спонсорує СУА, наприклад Головної Конвенції.
- Поширення заходів, які проводяться Відділами та Округами.
- Облаштування онлайн-інструментів для внесення добровільних пожертв на платформах Facebook, Amazon Smile, Amazon Prime, Giving Tuesday.
- Надання відповідей на запити, надіслані через Facebook Messenger. За потреби, перенаправлення їх іншим відповідним Референткам СУА.
- Написання та опублікувати на Facebook-сторінці СУА привітання на честь різних свят (Дня матері, Дня незалежності України, Дня подяки, Дня незалежності США, Нового року і т.д.). Поширення привітання від партнерів

СУА. Поширення привітань зі святами, складених Референткою зв'язків із громадськістю.

- Спільне з Третьою Заступницею Голови СУА (Референткою зв'язків із громадськістю) управління Референтурою зв'язків із громадськістю СУА, що складається з відповідних Референток Округ. Надання рекомендацій Референткам зв'язків із громадськістю Відділів та Округ.
- Підготовка та доведення до відома Округ та Відділів керівних вказівок щодо ведення їх Facebook-сторінок .
- Допомога Округам та Відділам при створенні їхніх Facebook-сторінок, надання їм логотипу СУА.
- Підготовка для Відділів інструкцій із використання Amazon Smile.
- Перегляд щорічних онлайн-звітів, поданих Референтками зв'язків із громадськістю/соціальних мереж Відділів та Округ.
- Розробка та підготовка презентацій та статей за дорученням Голови СУА.
- Подання статей з тематики соціальних мереж до журналу "Наше життя".
- Ведення цифрового фото-архіву СУА. Надання доступу до фотографій, що в ньому зберігаються, у разі потреби. Збереження фотографій, опублікованих у Facebook, з метою використання їх у презентаціях чи при в документації проектів СУА.

Обов'язки щодо веб-сайту СУА:

- Референтка соціальних мереж СУА відповідає за створення та оформлення веб-сайту СУА.
- Вона тісно співпрацює зі спеціалістом з розробки веб-сайтів, щоб забезпечити відповідність дизайну веб-сайту СУА ініціативам та потребам організації.
- Головує на засіданнях Комітету з питань веб-сайту.
- Надає фотографії та інші матеріали для опублікування на веб-сайті.
- Забезпечує розміщення на веб-сайті усіх подій та новин СУА.
- Відповідає на загальні запити, які стосуються веб-сайту.

Інші обов'язки:

- Виконання обов'язків, передбачених Статутом та постійними правилами СУА.
- Відвідування Загальних річних зборів Головної Управи СУА та представлення на них письмового звіту та презентації.
- Відвідування з'їздів Конвенції та подання звітів до Конвенційної Книги СУА.
- Забезпечення ознайомлення наступниці із тим, як отримати доступ до Правил та процедур та інших важливих документів на веб-сайті СУА (Портал для членів).
- Забезпечення завантаження усієї відповідної документації на спільний Google Диск СУА.
- Повідомлення наступниці про те, як отримати доступ до Google Диска СУА.
- Використання власної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.
- Виконання інших обов'язків за дорученням Голови СУА.