

Експерт „Връзки с обществеността“ Длъжностна характеристика

Основна роля

Основната роля на Експерт "Връзки с обществеността" (ЕВО) във фондация "Сийдър" (ФС) е да поддържа благоприятен обществен облик на фондацията, да достига до по-широк обществен кръг и да ангажира възможно най-много поддръжници. Тя/той работи съвместно с екипа на фондацията, за да разработи и приложи на практика Комуникационната стратегия на организацията. Тя/той поддържа ефективна връзка с медиите и работи в тясно сътрудничество с членовете на екипа на фондацията, като по този начин осигурява активно представяне на фондацията и нейните дейности пред широката публика и всички заинтересовани лица. Тя/той е отговорен за налагането на запазената марка на фондацията, както и за уеднаквяването на различните начини при използването ѝ. Тя/той поддържа и развива социалните медийни канали, информационния бюлетин, интернет страницата и всички останали канали, чрез които ФС разпространява съобщения и информация до съответната публика. ЕВО участва в организирането на събития и кампании за набиране на средства или събития с цел популяризиране дейността на фондацията. Тя/той може да подготвя текстове, речи, презентации и прес съобщения, както и да се ангажира с допълнителни проекти и задачи в случай на необходимост.

Изисквания

От Експерта "Връзки с обществеността" във фондация "Сийдър" се очаква да притежава следните квалификации и компетенции:

- Завършено образование, минимум Бакалавър, в областта на връзки с обществеността, маркетинг, бизнес администрация или сходна сфера;
- Отлични междуличностни качества, както и много добри комуникационни умения на писмено и устно ниво;
- Много добри организационни умения, аналитичен подход и развит усет към детайлите;
- Отлично владение на английски и български език на писмено и устно ниво;
- Опит в използването на социални медии и други платформи;
- Тя/той е енергичен и инициативен, притежава предприемаческа етика и способност да работи самостоятелно, когато е нужно;
- Има високо чувство за отговорност, висок морал и етични стандарти;
- Има силно развито чувство за социална справедливост и е убеден защитник на правата на човека, като и има уменията да привлича останалите към каузата;
- Ефективно работи в екип.

Основни функции и отговорности



changing lives!

Комуникации и връзки с обществеността

- 1.1. Ръководи разработването и прилагането на Комуникационната стратегия на “Сийдър”, като изгражда позитивен обществен облик на фондацията и гарантира, че дейността ѝ ще бъде активно популяризирана по възможно най-подходящия начин;
- 1.2. Поддържа връзки с журналисти, специалисти по връзки с обществеността, дизайнери, фотографи и др., за да може ефективно да прилага Комуникационната стратегия и да може информацията за дейностите на фондацията да достига до различните заинтересовани страни;
- 1.3. Събира, обобщава и докладва данните за статуса на фондацията по отношение на комуникациите. Следи всички медийни публикации, свързани със “Сийдър”. При необходимост, тя/той предоставя тази информация на членовете на екипа или на поддръжниците на фондацията;
- 1.4. Координира кампании на фондацията, целящи информиране на обществеността за дейностите на “Сийдър” и осигуряване на източници на подкрепа, както и кампании за набиране на средства и други събития;
- 1.5. Поддържа цялостната информационна база, представяща фондация “Сийдър” и нейните дейности в интернет пространството; отговорен е за поддръжката на всички виртуални информационни канали на “Сийдър” и работи за увеличаване на онлайн присъствието на организацията;
- 1.6. Ръководи съставянето на годишния доклад на фондацията и заснемането на годишния филм, както и на други публикации или продукции, целящи популяризирането на работата на фондацията;
- 1.7. При необходимост подпомага работата на Координатор “Доброволци и администрация” при набирането и подкрепата на доброволци, като целта е те да бъдат мотивирани за дългосрочен ангажимент към “Сийдър”;
- 1.8. Активно популяризира дейността на “Сийдър”, за да повиши обществената осведоменост по проблемите на деинституционализацията, начините на работа и целите на фондацията;
- 1.9. Подпомага работата на екипа на “Сийдър” за успешно представяне на фондацията в медиите и в другите източници на публична информация.

Набиране на средства

- 2.1. Подпомага безпроблемното и успешно протичане на събитията за набиране на средства, организирани от Фондацията;
- 2.2. Изготвя и прилага комуникационен план за всяко събитие или кампания за набиране на средства за фондацията;
- 2.3. Подпомага работата на Директор „Развитие“ по програмата “Спонсорирай служител”, като изготвя регулярни отчети до спонсорите;



2.4. Може да ръководи кампании за набиране на средства, които ползват интернет платформи, електронна или традиционна форма на кореспонденция с настоящи или потенциални бъдещи дарители;

2.5. Оперира с базата данни на фондацията в ЗОХО.

Представителна роля

3.1. Когато е необходимо, съпредставява фондацията на бизнес срещи и други работни събития.

Други отговорности

4.1. Участва активно в стратегическото и оперативното планиране на фондацията;

4.2. Управява времевия си ресурс, определя приоритети, създава работни взаимоотношения, като по този начин осигурява ефективна комуникация между членовете на екипа на “Сийдър” и всички партньори и други заинтересовани страни.

Подкрепа и управление

Експертът “Връзки с обществеността” има ключова роля в централния екип на фондация “Сийдър”. Тя/той работи в тясно сътрудничество с Директор “Развитие” за постигането на краткосрочните и дългосрочните цели на стратегическо развитие, а също така сътрудничи с Програмния мениджър, Координатора “Доброволци и администрация” и други членове на екипа от местните или от централния офис по различни съвместни проекти. ЕВО е под директното ръководство на Изпълнителния директор.