

I. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: Biuro Rektora

II. NAZWA STANOWISKA: rzecznik prasowy

III. WYMIAR ETATU: 1/2

IV. OPIS STANOWISKA PRACY:

1. Czynności, prowadzone na stanowisku rzecznika prasowego Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, w tym m.in.:

Uzgadnianie z władzami Uczelni treści i formy oświadczeń, wystąpień składanych w imieniu Akademii przed mediami.

- przygotowywanie tekstów wystąpień na polecenie władz Uczelni.
- reprezentowanie Uczelni w mediach.
- współpraca z redakcjami gazet, stacji radiowych i telewizyjnych oraz z portalami internetowymi (lokalnymi, krajowymi, a także krajowymi i zagranicznymi mediami specjalistycznymi)
- organizowanie konferencji prasowych;
- przygotowywanie materiałów prasowych – redakcja treści pism, notatek prasowych, notatek zamieszczanych na portalach społecznościowych, oświadczeń, zaproszeń, a także dystrybucja w/w materiałów;
- aranżacja spotkań pracowników Uczelni z przedstawicielami mediów;
- promocja wystaw organizowanych przez Uczelnię (przygotowywanie materiałów promocyjnych, przekazywanie informacji o wystawach do mediów);
- aktualizacja informacji zawartych na witrynie ASP (minimum dwa razy w tygodniu);
- prowadzenie serwisu informacyjnego (minimum raz w tygodniu);
- dynamiczna i nowoczesna promocja działań Uczelni, oparta o współpracę z innymi witrynami internetowymi;
- internetowe relacje z organizowanych przez Uczelnię wydarzeń (materiał fotograficzny oraz materiał tekstowy);
- monitorowanie informacji pojawiających się w mediach i portalach internetowych na temat prowadzonej przez Uczelnię i jej pracowników działalności artystycznej i kulturalnej;
- monitorowanie krajowych i zagranicznych wydarzeń, związanych z obszarem działania Uczelni;
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z sektorami innymi niż artystyczne (biznes, media i przemysł);
- ścisła współpraca w zakresie wykonywanych zadań z władzami Uczelni i Wydziałów oraz pracownikami, reprezentującymi poszczególne Katedry.

- Opis umiejętności i predyspozycji, jakimi musi wykazać się osoba na opisywanym stanowisku:

- a) umiejętność redagowania pism, notatek prasowych itd.
- b) zdolności organizacyjne;
- c) komunikatywność;
- d) operatywność.

V. WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE (w odniesieniu do czynności na stanowisk

- a) Poziom wykształcenia: wyższe.
- b) Sugerowany kierunek/profil: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, kulturoznawstwo, filologia.

VI. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE

Doświadczenie nie jest wymagane, jednakże preferowane będą osoby, posiadające doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

VII. INNE WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI/KWALIFIKACJE

- a) Umiejętność płynnego posługiwania się językiem angielskim w mowie i piśmie (mile widziana znajomość innych języków).
- b) Posiadanie wiedzy, związanej z obszarami działalności Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.
- c) Umiejętność pracy w zespole i dostosowania się do norm i zasad, obowiązujących w wyższej uczelni artystycznej.

20.04.2015

KIEROWNIK
Biura Rektora
Anne 
mgr Anna Cichoń

.....
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej