



PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW WŚRÓD CZŁONKÓW ZARZĄDU AEGEE-KRAKÓW

CZŁONEK ZARZĄDU DS. PUBLIC RELATIONS

OBOWIĄZKOWA WIEDZA:

- znajomość Statutu AEGEE-Kraków;
- znajomość *Corpus Iuridicum Aegense* (dokumentacja prawna AEGEE-Europe, w której określone są m.in. obowiązki poszczególnych oddziałów lokalnych w stosunku do AEGEE-Europe);
- znajomość *Members Manual* (zbiór podstawowych informacji na temat AEGEE);
- znajomość i rozumienie celów oraz głównych obszarów działań AEGEE;
- znajomość języka angielskiego – co najmniej na poziomie komunikatywnym.

Ponadto każdy członek Zarządu powinien brać udział w organizowanych przez AEGEE-Kraków projektach, a także być gotowym na poświęcenie organizacji kilku godzin dziennie przez cały rok.

POŻĄDANE PREDYSPOZYCJE, UMIEJĘTNOŚCI, WIEDZA:

- wiedza z zakresu public relations;
- podstawowa wiedza o rynku medialnym Krakowa,
- pełna wiedza nt. AEGEE-Kraków oraz AEGEE-Europe;
- znajomość zasad pisania artykułów, tekstów na stronę internetową, tworzenia plakatów, ulotek, zaproszeń, przygotowywania materiałów dla drukarni itp.;
- otwartość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi, przebojowość.

OBOWIĄZKI:

- 1) koordynowanie prac grupy PR;
- 2) reprezentowanie anteny w mediach – wspólnie z Prezydentem;
- 3) opieka nad stroną internetową organizacji, dbanie o jej poziom techniczny i merytoryczny, aktualizacja informacji i danych na niej umieszczonych;
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami;
- 5) PRowa obsługa organizowanych projektów: zdobywanie patronów medialnych, przygotowywanie plakatów, zaproszeń, strony internetowej projektu;
- 6) prowadzenie bazy danych mediów studenckich;
- 7) organizacja akcji promocyjnych AEGEE – Kraków – wspólnie z HRem;
- 8) opieka nad bannerem anteny;
- 9) przygotowywanie i uaktualnianie prezentacji multimedialnych AEGEE-Kraków (do wykorzystania podczas spotkań statutowych);
- 10) przygotowywanie i dbanie o aktualność dokumentacji (opis organizacji w języku polskim, opis organizacji w języku angielskim, plan działalności na kolejny rok – to wraz z FR i Prezydentem) - dla patronów, sponsorów, władz uczelni;
- 11) organizowanie i koordynacja akcji rozdawania kartek świątecznych oraz sprawozdań na koniec roku dla patronów, sponsorów, władz uczelni, „dobroczyńców” AEGEE-Kraków;



- 12) uaktualnianie danych o organizacji w bazach danych organizacji pozarządowych (m.in. Fundacja Schumana, Klon – Jawor), Wikipedia;
- 13) umieszczanie i dbanie o aktualność informacji nt. AEGEE-Kraków w serwisach internetowych (np. na stronach poszczególnych uczelni, MENiS);
- 14) prowadzenie archiwum PRowego: artykuły prasowe, kasety z audycjami radiowymi i telewizyjnymi, plakaty i ulotki;
- 15) składanie Radzie Kontrolnej sprawozdania ze swojej działalności - raz na kwartał.