

# KIEROWNIK ZESPOŁU KOMUNIKACJI I PROMOCJI W ZESPOLE BIURA DYREKTORA

Posted on 19 maja 2022

## Zakres zadań na stanowisku:

- kierowanie i nadzorowanie działalności Zespołu, w tym wyznaczanie zadań podległym pracownikom, kierowanie ich pracą i rozliczanie z powierzonych zadań
- prowadzenie polityki informacyjnej Instytutu obejmującej:
  - prowadzenie relacji z mediami we współpracy z przełożonym w ramach komunikacji zewnętrznej (w tym przygotowywanie i aktualizacja bazy mediów, przygotowanie materiałów prasowych, udział w organizacji konferencji prasowych, ubiegania się o patronaty medialne, itp.)
  - organizowanie konferencji prasowych,
  - przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o Instytucie i jego działalności,
  - prowadzenie i bieżąca aktualizacja serwisów internetowych Instytutu, w tym BIP oraz prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Instytutu w portalach społecznościowych
- prowadzenie monitoringu mediów ze sfery działalności Instytutu
- budowanie pozytywnego wizerunku Instytutu oraz podejmowanie działań promocyjnych dot. działalności Instytutu
- opracowywanie sprawozdań merytorycznych Instytutu
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatów Instytutu wydarzeniom związanych z dziedzictwem kulturowym
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Instytut odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej
- organizacja komunikacji wewnętrznej Instytutu
- tworzenie i prowadzenie systemu identyfikacji wizualnej Instytutu
- promocyjne wsparcie innych komórek organizacyjnych przy wszelkich imprezach prowadzonych przez Instytut

## Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie humanistyczne, preferowana specjalność: dziennikarstwo, public relations, komunikacja społeczna, polonistyka
- min. 2-letnie doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku w dziale PR / Komunikacji / administracji w instytucjach kultury lub jednostkach samorządu terytorialnego
- znajomość przepisów prawa prasowego i autorskiego
- znajomość Prawa zamówień publicznych
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- znajomość problematyki ochrony zabytków oraz zasobów dziedzictwa kulturowego
- znajomość technik i narzędzi PR
- znajomość narzędzi marketingu internetowego (media społecznościowe, kampanie internetowe)
- umiejętność przygotowywania komunikatów/informacji prasowych
- umiejętność tworzenia tekstów, tzw. „lekkie pióro”
- praktyczna znajomość narzędzi pakietu Office
- bardzo dobry poziom komunikacji w mowie i piśmie w języku polskim
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację

- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, współpraca, kreatywność

**Dodatkowym atutem będzie:**

- znajomość programu EZD

**Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa, siedziba NID

**Wymagane dokumenty:** CV i list motywacyjny – tytuł pliku z imieniem i nazwiskiem

**Termin składania dokumentów:** 31 maja 2022 roku

**Sposób składania dokumentów:** Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: [rekrutacja@nid.pl](mailto:rekrutacja@nid.pl) podając w tytule maila „Zespół Biura Dyrektora”