



Pakiet aplikacyjny

Stanowisko: **specjalista ds. komunikacji i edukacji**

Nr referencyjny: **CON/2017/02**

Niniejszy pakiet zawiera informacje, które musisz posiadać zgłaszając swoją kandydaturę. Zawiera on:

List do kandydatów

Szczegóły jak przesyłać aplikacje, jak uzyskać dodatkowe informacje oraz terminy rekrutacji.

Zakres obowiązków

Szczegóły dotyczące stanowiska, w tym: tło dla stanowiska, cel pracy oraz obowiązki na stanowisku.

Specyfikacja “idealnego kandydata”

Lista kryteriów, które będziemy brać pod uwagę w procesie rekrutacji.

Drogi Kandydacie,

Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą pracy. W dalszej części pakietu znajdziesz zakres obowiązków stanowiska, na które chcesz aplikować oraz specyfikację „idealnego kandydata”.

Dodatkowych informacji udziela Jarosław Krogulec:

OTOP

ul. Odrowąża 24

05-270 Marki k. Warszawy

tel: 0-22 761 82 05

e-mail: jaroslaw.krogulec@otop.org.pl .

List motywacyjny i CV w języku polskim należy przesłać pocztą elektroniczną na adres biuro@otop.org.pl .

W temacie wiadomości prosimy podać numer referencyjny stanowiska, na które aplikujesz oraz imię i nazwisko. Ponadto, prosimy o zawarcie w aplikacji klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. Dz. U. Nr 133, Poz. 883)."

Termin nadsyłania aplikacji mija w dniu **25 sierpnia 2017**. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w biurze OTOP w Markach, przy ulicy Odrowąża 24. Rozmowy odbędą się po polsku.

Korzystając z okazji, dziękujemy za zainteresowanie zatrudnieniem w OTOP. Jako organizacja pozarządowa non-profit, staramy się ograniczać nasze koszty administracyjne do minimum. Dlatego zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami. Jeżeli nie odezwiemy się do Ciebie w przeciągu trzech tygodni od upłynięcia terminu nadsyłania aplikacji, oznacza to, że Twoja aplikacja okazała się nieskuteczna na to stanowisko. W takim przypadku zachęcamy jednak do śledzenia naszej strony internetowej oraz ogłoszeń prasowych – być może Twoja kandydatura okaże się bardziej odpowiednia na inne stanowiska, na które możemy ogłaszać nabór w przyszłości.

Czekamy na Twoją aplikację,

Danuta Kaczyńska
Dyrektor Sekretariatu



Zakres obowiązków

<i>Nazwa stanowiska:</i>	Specjalista ds. komunikacji i edukacji
<i>Miejsce wykonywania obowiązków:</i>	Centralne Biuro OTOP
<i>Zwierzchnik:</i>	Kierownik ds. ochrony przyrody
<i>Bezpośredni podwładni:</i>	nd
<i>Ważni współpracownicy</i>	koordynatorzy projektów, pozostali pracownicy OTOP,
<i>Cel ogólny:</i>	Budowanie pozytywnego wizerunku OTOP jako profesjonalnej organizacji zajmującej się ochroną i popularyzacją wiedzy o ptakach poprzez angażowanie do działań
<i>Forma zatrudnienia:</i>	Umowa o pracę: • Pierwsza: 3 miesiące (okres próbny) • Druga: rok • Trzecia: czas nieokreślony
<i>Wynagrodzenie zasadnicze</i>	do negocjacji zależnie od doświadczenia i kwalifikacji

Tło dla stanowiska:

OTOP jest zarejestrowaną, krajową organizacją pozarządową, zajmującą się ochroną dzikich ptaków i miejsc, w których one żyją. Naszym celem jest zachowanie dziedzictwa przyrodniczego dla dobra obecnych i przyszłych pokoleń. Jesteśmy partnerem światowej federacji towarzystw ochrony ptaków – BirdLife International.

Główne obowiązki

1. Zarządzanie stroną internetową OTOP w zakresie opracowywania i zamieszczania tekstów informacyjnych, w szczególności o:
 - a) kampaniach informacyjno-fundraisingowych,
 - b) konkretnych rezultatach działań w projektach / rezerwatach,
 - c) petycjach,
 - d) ważnych wydarzeniach projektowych, „politycznych”, konferencjach / warsztatach seminariach / szkoleniach , publikacjach, imprezach masowych,
 - e) oświadczeniach i stanowiskach organizacji,
 - f) ciekawych obserwacjach zarejestrowanych w Ornitho.pl oraz wnioskach na ich podstawie,
 - g) problemach związanych z dobrostanem ptaków,
 - h) ptakach / przyrodzie w ogólności (popularno-naukowych),
 - i) wykonywanie prostych narzędzi na stronę (banerów i przycisków reklamowych), przy wykorzystaniu obsługi programu graficznego typu GIMP.
2. Upowszechnianie publikacji/plików promocyjnych nawiązujących do punktu 1.
3. Przygotowywanie treści i ich publikowanie na stronach www oraz w mediach społecznościowych (w tym na www.facebook.com/OTOP.BirdlifePolska i na Twitterze).
4. Monitorowanie i bieżące reagowanie na pojawiające się informacje w mediach społecznościowych.
5. Odpowiadanie na zapytania o ochronę przyrody i ptaki.
6. Redakcja i wysyłka newsletterów.
7. Informowanie dostępnymi kanałami internetowymi (lista mailowa, freshmail, e-Newsletter) o działaniach OTOP i przekierowywanie na stronę www.
8. Współpraca z grupami lokalnymi OTOP opiekunami ostoi OTOP, wolontariuszami.
9. Organizacja i nadzór nad imprezami masowymi/akcjami organizowanymi w ramach działań OTOP jak EDP, Zimowe Ptakolice itp. w tym wysyłka materiałów edukacyjnych.
10. Współtworzenie i realizacja strategii komunikacyjnej OTOP.
11. Reprezentowanie OTOP w kontaktach z mediami.
12. Przygotowywanie informacji prasowych, artykułów i raportów specjalnych dla mediów.
13. Organizacja konferencji prasowych i udział w organizacji wydarzeń specjalnych OTOP.
14. Analiza i monitoring prasy.
15. Tworzenie materiałów promocyjnych i informacyjnych, zewnętrznych i wewnętrznych.
16. Nadzór nad identyfikacją wizualną Towarzystwa.
17. Prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej.

Pozostałe obowiązki

- Dbanie o wartości niematerialne i prawne Towarzystwa.
- Dbanie o dobre imię Towarzystwa na zewnątrz.
- Dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy.

Specyfikacja idealnego kandydata

Stanowisko: **Specjalista ds. komunikacji i edukacji**
 Region /Dział: **Zespół komunikacji i edukacji**

Niezbędne kwalifikacje		Kwalifikacje będące dodatkowym atutem	
Wiedza			
	Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: marketing, komunikacja, dziennikarstwo, nauki przyrodnicze)		Znajomość przepisów prawnych dotyczących przyrody działalności internetowej, prawa autorskich itp.
	Znajomość podstaw html		Dobry poziom wiedzy przyrodniczej
	Język angielski w mowie i piśmie - co najmniej dobry		Umiejętność rozpoznawania ptaków i znajomość ich biologii
	Obsługa aplikacji Freshmail i Activeforms		Znajomość narzędzi internetowych i aplikacji mobilnych
	Dobra obsługa MS Excel, MS Word, MS Outlook, urządzeń biurowych		Znajomość bieżących problemów ochrony przyrody w Polsce i w Europie
	Obsługa systemu zarządzania stroną internetową (Wordpress)		
	Obsługa programu graficznego typu GIMP		
Doświadczenie			
	Doświadczenie w pracy z mediami, zwłaszcza w zarządzaniu mediami społecznościowymi		Doświadczenie w organizacji imprez masowych i kampanii informacyjno-fundraisingowych
	Doświadczenie w pracy redakcyjnej		Samodzielna realizacja lub koordynacja projektu
Cechy / Umiejętności			
	Proaktywne i dynamiczne podejście – inicjowanie działań komunikacyjnych		Chęć rozwoju w ramach organizacji
	Terminowość, skrupulatność i dokładność		Chęć pozyskiwania dodatkowej wiedzy
	Umiejętność pracy pod presją czasu		
	Szybkie wyszukiwanie informacji i pozyskiwanie ich od pracowników OTOP		
	Dobra organizacja pracy, priorytetyzacja działań		
	Budowa i utrzymywanie dobrych relacji zewnętrznych i wewnętrznych		
	Wysoka kultura osobista		
	Szybkie uczenie się		
	Łatwość w nawiązywaniu kontaktów		
	Reakcja na materiały kształtujące poglądy nt. organizacji ukazujące się w mediach		
Postawy			
	Identyfikowanie się z misją OTOP i godne reprezentowanie organizacji		Działania na rzecz osobistego rozwoju
	Umiejętność odnalezienia się w trudnych sytuacjach		Zaangażowanie w ochronę przyrody
	Dyskrecja i lojalność wobec pracodawcy		
Pozostałe			
	Elastyczne dostosowanie godzin pracy do zadań		
	Gotowość na wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne		
	Prawo jazdy		