

Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi Basın Sorumlusu Görev Tanımı

ÜNVANI	Basın Sorumlusu
BÖLÜMÜ	Kampanyalar ve İletişim Departmanı
SORUMLU OLDUĞU KİŞİ	Kampanyalar ve İletişim Direktörü
SINIFI	Sorumlu
HAFTALIK ÇALIŞMA SAATI	40

İŞİN AMACI

Basın Sorumlusu, Kampanyalar ve İletişim departmanının bir üyesi olarak Uluslararası Af Örgütü (UAÖ) Türkiye Şubesi'nin faaliyetlerinin yazılı ve görsel basın yoluyla kamuoyuna doğru mesajlarla iletilmesinden, kurumun tanınırlığının, bilinirliğinin ve etkisinin artırılmasından, geniş anlamda vizyon ve misyonunun kamuya basın yoluyla doğru şekilde aktarılmasından ve Uluslararası Af Örgütü'nün yazılı ve görsel basınla ilişkilerinden sorumludur.

GÖREVLER / SORUMLULUKLAR

1. Kampanyalar ve İletişim Direktörüne (Bölüm Direktörü) bağlı olarak çalışır ve rapor verir.
2. UAÖ Türkiye Şubesi ve UAÖ Uluslararası Sekretaryasındaki (IS) ilgili birimler ve kişilerle iş birliği içerisinde çalışır ve onları bilgilendirir.
3. UAÖ Türkiye Şubesi tarafından yürütülen tüm kampanyaların ve faaliyetlerin basında yer alarak bilinirliğinin artmasından ve etkisinden sorumludur.
4. Bölüm Direktörünü bilgilendirerek, yerel ve uluslararası çalışmalar arasındaki dengeyi gözeterek yayınlanacak basın açıklamalarının seçimini yapar.
5. Kurumun resmi internet sitesi amnesty.org.tr adresinde bulunan tüm haberlerin içeriğinden ve takibinden sorumludur.
6. Medya takibi firması ile tüm iletişimi yürütmekle görevlidir. Günlük olarak iletilen medya takip raporlarını izler, her hafta düzenli olarak medya raporlaması yapar ve bunu IS Türkiye Masası ve Bölüm Direktörü ve Türkiye Şubesi Direktörü ile paylaşır.
7. Medyadan gelen röportaj ve görüşme taleplerini değerlendirir, talepte bulunan kişiyi ilgili bölüm direktörüne yönlendirir. Röportaj sözlü ise, röportaj öncesi ilgili bölüm direktörünü konu, içerik ve nasıl bir yol izleneceği ile ilgili bilgilendirir.
8. Tüm basın toplantılarının düzenlenmesi, organizasyon işlerinin yapılması, toplantının duyurulması, teklif ve talep formlarının doldurulması, ödeme ve fatura takibinin yapılması ve basın toplantısı sonrasında, medya görünürlüğünün raporlamasını yapar.
9. Kaynak Geliştirme Bölümü ile iş birliği içinde 4 ayda bir yayınlanan basılı BÜLTEN'in içerik ve tasarım çalışmalarını yapmaktan ve bültenin zamanında basıma hazır hale getirilmesinden sorumludur.

10. Herhangi basın-yayın organında Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi ya da yürüttüğü kampanyalarla ilgili tanıtım ya da reklamların yayınlanmasından sorumludur. Görsel içerik konusunda ilgili çalışan ile iş birliği içerisinde çalışır. Konuya ilişkin sürecin tamamını (mecra ile iletişime geçilmesi, teklif ve talep formlarının doldurulması, ödeme ve faturanın takibi) takip eder.
11. Geleneksel medya stratejisinin oluşturulması, geliştirilmesi ve uygulanmasında birinci derece sorumluluk sahibidir.
12. Uluslararası Af Örgütü'nün basın/fotoğraf/görsel arşivini oluşturmak, güncellemek ve Kampanya ekibi ile koordineli olarak takibini yapmaktan Sosyal Medya ve Dijital İletişim Sorumlusu ile birlikte sorumludur.
13. Uluslararası Af Örgütü'nün tanınırlık, bilinirlik ve etkisini artırmak için yeni yöntemler geliştirmek ve mevcut bağlantıları geliştirmekten sorumludur. Bunun için basında gerekli bağlantıları ve ilişkileri kurmak ve bunları güncel tutmak için çalışır.
14. Af Örgütü'nün ve kamuoyunun gündemine dair Lobi Sorumlusuyla haftalık görüş alışverişinde bulunarak, lobi faaliyetlerinin yönlendirilmesine katkı sunar.
15. İlgili şubeler ve kişilerle yazışmaları yapar, tüm bağlantıyı sağlar.
16. Uluslararası hareketten gelen bilgi akışını takip eder ve bölüm direktörünü bilgilendirir.
17. Çalışma alanıyla ilgili tüm belgeleri arşivler.
18. Yürüttüğü faaliyetler kapsamında ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetler için piyasa araştırması yapar, teklif toplama ve satın alma sürecini yürütür.
19. Uluslararası Af Örgütü (UAÖ) Türkiye Şubesi'nin yıllık planları dahilinde kendisine atanmış faaliyetleri planlar, yürütür, takip eder ve sonuçları değerlendirir.
20. İlgili faaliyetlerin bütçesini Kampanyalar ve İletişim Direktörü ile birlikte çalışarak oluşturur, yapılandırır, yönetir. Faaliyetlerin eksiksiz uygulanmasından sorumludur. Bu bütçeleri takip eder ve Kampanyalar ve İletişim Direktörünü bilgilendirir.
21. Kampanyalar ve İletişim Direktörünün departmanın ihtiyaçları dahilinde kendisine verdiği diğer görevleri tamamlar.

ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

Rapor verdiği kişi: –Kampanyalar ve İletişim Direktörü

Diğer temel ilişkiler: Kampanyalar Sorumlusu, Aktivizm Çalışanı, Sosyal Medya ve Dijital İçerik Sorumlusu, Dava Gözlem Sorumlusu, Kaynak Geliştirme Bölümü ve UAÖ Türkiye Şubesi ofisindeki ilgili diğer tüm çalışanlarla; Uluslararası Sekretaryanın Kampanyalar Bölümü ve ilgili diğer ekiplerinin yanı sıra gerekli olduğu durumlarda Uluslararası Af Örgütü hareketinin diğer şubeleriyle; iletişim hedeflerine katkı sağlayan kurum dışından örgütler/kişiler/kurumlarla yakın iş birliği içinde görev yapar.

BECERİ / NİTELİK	GEREKLİ	TERCİHEN
İnsan hakları konusunda bilgi ve insan hakları değerlerine bağlılık	●	
Uluslararası Af Örgütü'nün değerlerini paylaşmak Uluslararası Af Örgütü'nün hedeflerine ve ilkelerine tam olarak bağlılık	●	
Klasik medya alanında ilişki ve iletişime sahip	●	
Etkileyici metin ve haber yazımı konusunda deneyimli	●	
Medya kuruluşlarında en az 2 yıl çalışma deneyimi	●	
Geleneksel bir medya kuruluşunda çalışma deneyimi		●
Kurum içindeki ve dışındaki kişilerle ortak çalışma deneyimi	●	
Planlama, değerlendirme ve objektif karar alma becerisi	●	
Kendi işini planlama ve organize etme becerisi	●	
Zaman planlaması ve hızlı harekete geçme konusunda duyarlılık	●	
İkna, etkileme ve analiz becerisi	●	
Birden fazla görevi senkronize şekilde gerçekleştirme ve koordine etme konusunda deneyim		●
Stres altında çalışma ve stres yönetimi konusunda deneyimli	●	
Sorunlara yaratıcı çözümler geliştirme ve uygulama becerisi	●	
Mesai saatleri dışında çalışmaya, evinden uzakta konaklamaya ve seyahat etmeye uygun	●	
Çok çeşitli ve farklı arka planlara sahip kişiler ve gruplar ile etkin iletişim kurabilme becerisine sahip	●	
Siyasal ve/veya stratejik iletişim deneyimi		●
Türkçe ve İngilizce olarak mükemmel yazılı ve sözlü ifade becerisi	●	
Türkçe ve İngilizce dilbilgisi hakimiyeti	●	
Türkçe ve İngilizce'nin yanısıra 3. bir dile vakıf olmak		●
Çeşitli modern iletişim teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak	●	
Karmaşık konuları basit ve etkileyici bir şekilde açıklama becerisi	●	
Gerektiğinde yeni bilgi ve becerileri kısa bir sürede edinmek için yeterli açıklık ve esnekliğe sahip	●	
MS Office programlarını kullanma becerisi	●	
Adobe Photoshop kullanma becerisi		●
Web sitesi içerik sistemleri yönetimi bilgisi	●	
Sosyal medya bilgisi		●