

Finlands svenska sång- och musikförbund (FSSMF)

ARBETSBESKRIVNING

Befattning: Redaktör / kommunikatör
Överordnad chef: Verksamhetsledaren

HUVUDANSVAR

Som redaktör/kommunikatör för FSSMF fungerar du som ansvarig redaktör för förbundets tidskrift Resonans som utkommer fyra gånger per år och som förbundets kommunikatör, både när det gäller inre och yttre kommunikation. I jobbet ingår också att ge webbstöd åt förbundets medlemsföreningar.

ARBETSUPPGIFTER

Redaktörens / kommunikatörens uppdrag:

Redaktör

- ansvarig redaktör för förbundstidskriften Resonans, fyra nummer per år, vari ingår Kvartetten (avtalat 8 sidor)* som en särskild del i Resonans.
- planerar innehåll i tidningen.
- planerar utformning, gör layout och ombryter tidningen.
- producerar text-, bild- och grafiskt material.
- kontaktar och engagerar vid behov frilansskribenter/fotografer, i enlighet med uppgjorda ramar och budget, och hanterar vid behov underlag för utbetalningar av honorar.
- samverkar med redaktionsråd och ansvarig utgivare.
- arkiverar producerat material (tidningen, etidningen, centrala webbsidor, trycksaker, foton, video- och ljudfiler) systematiskt till förbundets molnlagring/extern backup.
- kontaktar tryckeri och annonsförsäljare vid behov.
- kontrollerar att nyaste adresslistan för Resonans distribution finns hos tryckeriet då den ska.
- skapar och publicerar e-versionen av tidningen

Kommunikatör

- skapar och uppdaterar nyheter, evenemang och allmän förbundsinformation på webben.
- hanterar webbstrukturer, grafisk planering, buggrapportering.
- förbundets huvudsakliga närvaro och tilltalsröst i sociala media.
- deltar vid behov i möten och evenemang.
- rör sig gärna i och intresserar sig för hela Svenskfinlands amatörmusikliv.
- deltar i planering och utformande av externt och internt informationsmaterial, trycksaker, pressreleaser, annonser och liknande.
- ansvarar för förbundets grafiska enhetlighet och profil.
- deltar i och driver på utveckling och utvärdering av förbundets kommunikationskanaler (tidning, webbplatser, facebook, nyhetsbrev, enkäter, video).
- assisterar vid behov med utskick internt inom organisationen, och till media och nyckelgrupper
- hanterar vid behov distributionslistor för utskick via epost och vanlig post
- stöttar och utbildar vid behov medlemsförbunden, utskotten och förbundsstyrelsen i deras kommunikationsarbete
- kan hjälpa till med kanslisysslor under arbetstoppar (bistå vid kurser/evenemang, kopiering, mm)

Webbstöd

- sporrar och stöder ensemblernas webbansvariga personer i användningen och utveckling av deras Digistoff-hemsidor
- ordnar/deltar vid behov intern utbildning
- administrerar användarkonton för webbansvariga

Arbetsbeskrivningen utgör underlag vid årliga utvecklingssamtal.
Denna arbetsbeskrivning är ett utkast.