

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Wydział Rozwoju i Zamówień Publicznych
2	Proponowane stanowisko	Specjalista, 1 etat
3	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa oraz w terenie wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa Prawo prasowe - Przepisy wykonawcze do w/w ustaw. - Akty prawa miejscowego z zakresu rozwoju i promocji miasta
4	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie stron i udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez wydział. 2. Obsługa strony internetowej miasta oraz portalu społecznościowego Facebook Gazety Orzeskiej. 3. Obsługa fotograficzna i prasowa wydarzeń Urzędu Miejskiego Orzesze 4. Obsługa fotograficzna i prasowa wydarzeń, w których uczestniczą władze Miasta Orzesze 5. Przygotowywanie materiałów analitycznych na potrzeby Urzędu Miejskiego Orzesze 6. Współpraca z wydawnictwem Nasza Gazeta – przygotowanie i redagowanie tekstów, obsługa dziennikarska i fotograficzna 7. Przygotowywanie treści komunikatów prasowych Urzędu Miejskiego Orzesze 8. Bieżący przegląd prasy i wydarzeń medialnych dotyczących Urzędu Miejskiego Orzesze i Powiatu Mikołowskiego 9. Obsługa programów graficznych 10. Działania promocyjne na rzecz Urzędu Miejskiego Orzesze 11. Przygotowywanie treści dyplomów, listów gratulacyjnych i innych pism 12. Przygotowywanie przemówień 13. Przygotowywanie materiałów prasowych dla mediów, kontakt z przedstawicielami prasy, radia, telewizji 14. Współorganizowanie wydarzeń promocyjnych Urzędu Miejskiego Orzesze

		<p>15. Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie nowych spraw zleconych wynikających z dynamicznie zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-gospodarczej w kraju i na świecie</p> <p>16. Kompletowanie oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum.</p> <p>17. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie spraw prowadzonych w wydziale.</p>
5	Wykształcenie: wyższe, średnie	<p>Minimum : średnie</p> <p>Dodatковым atutem będzie posiadanie wykształcenia z kierunku: politologia lub polonistyka lub zarządzanie i marketing</p>
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana	<p>Staż pracy min. 3 lata</p> <p>Mile widziane doświadczenie w pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w administracji publicznej <p>i/lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. w zakresie rozwoju i promocji podmiotu
7	Uprawnienia	<p>Nie dotyczy</p>
8	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra obsługa komputera (MS Office - Word, Excel, Power Point) oraz urządzeń biurowych, - umiejętność sporządzania i redagowania pism, przygotowania dokumentów zgodnie z zakresem czynności, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, - zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków, - inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, - komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, kultura osobista, - umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy, - odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

*niepotrzebne skreślić