

**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*	Referat Promocji i Rozwoju
2	Proponowane stanowisko	Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju
3	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa oraz w terenie wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: <ul style="list-style-type: none"> - Ustawa o pracownikach samorządowych, - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa o finansach publicznych - Kodeks cywilny, - Ustawa Prawo prasowe - Ustawa o osobach starszych - Ustawa o ochronie danych osobowych - Przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
4	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie i nadzorowanie pracy referatu. 2. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników. 3. Opracowywanie projektów zarządzeń, przepisów gminnych, pism okólnych, decyzji i uchwał z zakresu działania referatu. 4. W zakresie koordynowania spraw z promocji miasta: <ol style="list-style-type: none"> 1) Obsługa strony internetowej miasta i portalu społecznościowego Facebook Miasto Orzesze, Gazeta Orzeska 2) Obsługa fotograficzna i prasowa wydarzeń Urzędu Miejskiego Orzesze. 3) Obsługa fotograficzna i prasowa wydarzeń, w których uczestniczą władze Miasta Orzesze. 4) Przygotowywanie treści komunikatów prasowych Urzędu Miejskiego Orzesze. 5) Bieżący przegląd prasy i wydarzeń medialnych

dotyczących Urzędu Miejskiego Orzesze i Powiatu Mikołowskiego.

6) Działania promocyjne na rzecz Urzędu Miejskiego Orzesze.

7) Przygotowywanie treści dyplomów, listów gratulacyjnych i innych pism

8) Przygotowywanie przemówień.

9) Współorganizowanie wydarzeń promocyjnych Urzędu Miejskiego Orzesze.

10) Nawiązywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi w celu promowania gminy

11) Zakup i wydawanie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących gminy.

12) Przygotowywanie materiałów analitycznych na potrzeby Urzędu Miejskiego Orzesze.

5. W zakresie koordynowania spraw z działalności medialnej i prasowej:

1) Przygotowanie i redagowanie, obsługa dziennikarska i fotograficzna materiałów do miesięcznika Gazeta Orzeska

2) Obsługa portalu społecznościowego Facebook Gazety Orzeskiej

3) Współpraca z wydawnictwem Nasza Gazeta – przygotowanie i redagowanie tekstów, obsługa dziennikarska i fotograficzna.

4) Przygotowywanie materiałów prasowych dla mediów, kontakt z przedstawicielami prasy, radia, telewizji.

5) Utrzymywanie kontaktów z prasą, radiem i telewizją w zakresie promocji gminy

6. W zakresie koordynowania spraw z rozwoju miasta:

1) Realizacja zadań i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta Orzesze.

2) Współpraca w zakresie opracowywanych przez Miasto dokumentów strategicznych.

3) Współpraca w zakresie opracowywanych dokumentów strategicznych przez podmioty zewnętrzne.

4) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie nowych spraw zleconych wynikających z dynamicznie zmieniającej się

		<p>sytuacji ekonomiczno-gospodarczej w kraju i na świecie.</p> <p>7. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie</p> <p>8. Przyjmowanie stron i udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez referat</p> <p>9. Prowadzenie i koordynowanie polityki senioralnej gminy Orzesze w tym:</p> <p>1) Współpraca z Orzeską Radą Seniorów</p> <p>2) Współpraca z Klubem Senior +</p> <p>3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań związanych z polityką senioralną.</p> <p>10. Współpraca z Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną w zakresie rozwoju gospodarczego miasta.</p> <p>11. Współdziałanie z innymi jednostkami urzędu zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną w ramach swojego zakresu działania.</p> <p>12. Przygotowanie prawem przewidzianych sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań.</p> <p>13. Ochrona tajemnicy służbowej zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej, w zakresie realizowanych przez referat zadań.</p> <p>14. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.</p> <p>15. Prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt w ramach referatu</p> <p>16. Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie referatu</p> <p>17. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta.</p> <p>18. Kompletowanie oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum.</p>
5	Wykształcenie: Wyższe	Min. wyższe. Preferowane wykształcenie wyższe: administracja publiczna lub politologia lub doradztwo polityczne i publiczne lub zarządzanie w administracji publicznej lub kierunek pokrewny politologii, dziennikarstwo, zarządzanie i marketing
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna	Staż pracy min. 5 lat

7	Pożądana Uprawnienia	-
8	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1) obsługa komputera i urządzeń biurowych 2) samodzielność 3) umiejętność pracy w zespole 4) komunikatywność 5) umiejętność redagowania pism 6) odpowiedzialność, dokładność 7) umiejętność pracy w programach Ms Office, znajomość programów do obróbki graficznej, tworzenie grafik np. broszur, plakatów, dyplomów itp. 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa 9) obsługa aparatu fotograficznego 10) prawo jazdy kat. B

*niepotrzebne skreślić