

## **Opis stanowiska pracy w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień**

### **Imię i nazwisko pracownika**

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Stanowisko służbowe*</b>  | Specjalista w Wydziale Informacji Społecznej   |
| <b>2. Stanowisko pracy do spraw</b>                                       | promocji wizualnej   |
| <b>3. Wymiar czasu pracy</b>  | 1 etat   |
| <b>4. Nazwa komórki organizacyjnej</b>                                    | Wydział Informacji Społecznej  |
| <b>5. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:**</b> |  |
| a) pracownik zastępuje  | pracownika ds. promocji wizualnej w czasie jego nieobecności   |
| b) pracownik zastępowany jest   | przez pracownika ds. promocji wizualnej w czasie jego nieobecności   |
| c) pracownik współpracuje   | z innymi komórkami Urzędu oraz podległymi jednostkami Gminy, instytucjami, innymi organizacjami zajmującymi się działalnością społeczną, kulturalną i rozrywkową |

### **6. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku**

1. Realizowanie programów promocji Gminy.
2. Podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, takich jak: targi, wystawy, sympozja, warsztaty, wymiana doświadczeń między samorządami , etc.
3. Współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną, jak na przykład: izby, fundacje, agencje, stowarzyszenia, jednostki wystawienniczo – targowe etc.
4. Przygotowywanie propozycji i realizacja promocji wizualnej przedsięwzięć realizowanych przez Gminę.
5. Tworzenie, administracja i rozbudowa stron internetowych UM.
6. Przygotowywanie wizualizacji związanych z udziałem miasta w imprezach promocyjnych.
7. Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście i działających na jego terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach.
8. Współpraca z innymi wydziałami UM i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych.
9. Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych Miasta.
10. Prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych.
11. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych przez Wydział materiałów. Współpraca z Zespołem Prawnym UM.

12. Wdrażanie strategii komunikacji w kanałach społecznościowych.
13. Opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy.
14. Współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych.
15. Kreowanie wizerunku Gminy i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania.
16. Czuwanie nad aktualnością stron internetowych Miasta, stała współpraca z innymi Wydziałami UM i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji.
17. Tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych.
18. Organizowanie uroczystości rocznicowych oraz o charakterze patriotyczno – religijnym, a także wszystkich imprez których Gmina jest organizatorem bądź współorganizatorem.
19. Obsługa administracyjno- biurowa wykonywanych zadań.
20. Obsługa i finansowa prowadzonych zadań według zasad obowiązujących w Urzędzie Miasta, w tym rejestrowanie dokumentów księgowych w systemie Ratusz- GRU.
21. Przechowywanie zapisów Systemu Zarządzania Jakością.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
23. Podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
24. Przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Prezydenta Miasta.

#### **7. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem\*\*\***

- 1) Dostęp do zasobów i sieci informacyjnej Urzędu i oprogramowania w zakresie ustalonym stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
- 2) Pracownik jest uprawniony do wykonywania zadań oraz czynności wymienionych w pkt6.

#### **8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej przez pracownika na stanowisku**

- 1) Odpowiedzialność za terminową i dokładną realizację zadań wykonywanych w komórce organizacyjnej.

#### **9. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych**

1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stosownie do zakresu obowiązków urzędnika.

#### **10. Po zatrudnieniu, Opis stanowiska pracy, staje się zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, który pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i data przyjęcia do wiadomości i stosowania.**

.....  
data i podpis wnioskodawcy/przełożonego

.....  
data i podpis pracownika