

Urzędnicze, w tym na Kierownicze Stanowiska Urzędnicze, w Urzędzie Miasta Starogard Gdański wprowadzonego zarządzeniem Nr 253/10/2013 Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 09.10.2013 roku w sprawie Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze, w tym na Kierownicze Stanowiska Urzędnicze, w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

Opis stanowiska pracy w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień

Imię i nazwisko pracownika

- | | |
|---|--|
| 1. Stanowisko służbowe* | Młodszy Referent w Wydziale Informacji Społecznej |
| 2. Stanowisko pracy do spraw | promocji wizualnej |
| 3. Wymiar czasu pracy | 1 etat |
| 4. Nazwa komórki organizacyjnej | Wydział Informacji Społecznej |
| 5. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:** | |
| 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