

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: (np.: młodszy referent, referent, specjalista, inspektor, kierownik referatu)

KIEROWNIK

2. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:

REFERAT KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

3. Wymiar czasu pracy: (etat, czas pracy, godziny pracy)

pełny etat

4. Relacje stanowiska do innych stanowisk:

bezpośredni przełożony:

Sekretarz Miasta

pracownik zastępuje:

Pracowników Referatu

pracownik jest zastępowany przez:

Sekretarza Miasta

5. Stanowisko współpracuje z: (wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje lub organy)

Wszystkimi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zadania wykonywane na stanowisku:

- Zarządzanie zespołem, organizowanie i nadzorowanie prac Referatu Komunikacji Społecznej,
- Bieżący monitoring mediów, zbieranie i przygotowywanie informacji do mediów,
- Wykonywanie zadań związanych z redagowaniem i składem Biuletynu Miasta Milanówka w tym m.in. zbieranie i przygotowywanie materiałów do Biuletynu, kontaktowanie się z referatami Urzędu, jednostkami Miasta, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i firmami z terenu Milanówka, przygotowywanie informacji własnych, współpraca z grafikiem i wydawcą Biuletynu, współpraca z dystrybutorem,
- Organizowanie lub współorganizowanie imprez i wydarzeń miejskich,
- Opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych (foldery, przewodniki, ulotki, broszury, plakaty, zaproszenia,teczki itp.)
- Uczestnictwo w wydarzeniach miejskich i prowadzenie dokumentacji fotograficznej tych wydarzeń,
- Koordynowanie współpracy zagranicznej Miasta,
- Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi Miasta,
- Kompletowanie wszystkich informacji o tematyce Milanówka,
- Pomoc w organizacji konsultacji społecznych realizowanych przez Urząd Miasta Milanówka.

2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określoną pracą)*

Uprawnienia:

1. Prawo wglądu do dokumentów związanych z załatwianiem spraw objętych zakresem czynności.
2. Uprawnienia przysługujące pracownikom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

Upoważnienia do:

1. Przetwarzania danych osobowych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
2. Zgodnie z odrębnymi upoważnieniami związanymi z wykonywanymi zadaniami.

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna za przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., za przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiedzialność służbowa przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, oraz za powierzone mienie.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (ogólne wymagania kwalifikacyjne zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

1. Wykształcenie: (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność)

niezbędne (konieczne)

Wyższe

dodatkowe (pożądane)

Preferowane kierunki: public relations, dziennikarstwo, marketing

2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

niezbędny (konieczny)

minimum 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku

dodatkowy (pożądany)

doświadczenie zawodowe w promocji

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

niezbędne (konieczne)

Prawo jazdy kat. B

dodatkowe (pożądane)

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna: (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów- ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)

Znajomość ustaw, w szczególności:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych
2. Kodeks pracy
3. Ustawa o samorządzie gminnym
4. Kodeks Postępowania Administracyjnego
5. Ustawa o ochronie danych osobowych
6. Ustawa o ochronie informacji niejawnych
7. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
8. Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej
9. Ustawa Prawo zamówień publicznych
10. Ustawa Prawo prasowe
11. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

5. Znajomość języków obcych: (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

niezbędna (konieczna)

dodatkowa (pożądana)

język angielski w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie

6. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń)

niezbędne (konieczne)

Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office

dodatkowe (pożądane)

7. Cechy osobowości: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, elokwencja, dyskrecja, lojalność, otwartość, krytycyzm, , zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność)

niezbędne (konieczne)

umiejętność samodzielnego redagowania tekstów dziennikarskich

dodatkowe (pożądane)

komunikatywność, odpowiedzialność, determinacja w dążeniu do celu, kreatywność, obowiązkowość, zdecydowanie, odporność na stres, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, asertywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

8. Umiejętności psychospołeczne: (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

umiejętności zarządcze, umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne.

9. Dyspozycyjność: (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

Gotowość do pracy poza godzinami pracy Urzędu.

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Środki finansowe do dyspozycji stanowiska: (dział, rozdział, paragraf)

-

Inne:

-

V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko: Anna Zajączkowska

Stanowisko: Sekretarz Miasta

.....
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....
Podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej