

imię i nazwisko pracownika

## STANOWISKO DS. STRATEGII

nazwa stanowiska pracowniczego\*

### OPIS STANOWISKA PRACY

#### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
stanowisko ds. strategii
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Wydział Promocji i Rozwoju
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
PR
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Prezydent Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b> nie dotyczy
<b>a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b>
<b>b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b>
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a/ pracownik zastępuje:</b> stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą
<b>b/ pracownik jest zastępowany przez:</b> stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą
<b>c/ pracownik współpracuje z:</b> wszystkimi wydziałami i jednostkami w zakresie pozyskiwania informacji o realizowanych zadaniach w celu koordynowania Strategii Rozwoju Leszna, pozyskiwania danych statystycznych do raportów i ankiet

#### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków / zadań:</b>
1. Prowadzenie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Leszna: - zbieranie i opracowywanie materiałów o mieście niezbędnych do prowadzenia prac diagnostycznych, - organizowanie spotkań uczestników strategii, - sprawy związane z wdrażaniem strategii, monitorowanie, aktualizowanie 2. Prowadzenie komputerowej bazy danych o mieście: - pozyskiwanie danych z różnych źródeł, - przetwarzanie i sortowanie danych, - udzielanie informacji o mieście zainteresowanym wydziałom i jednostkom zewnętrznym.

- |  |
|--|
| <p>3. Sporządzanie regularnych raportów o sytuacji miasta i jego tendencjach rozwojowych.</p> <p>4. Publikacja najnowszych danych o mieście na stronie internetowej <a href="http://www.leszno.pl">www.leszno.pl</a>., na profilu FB Leszna oraz rocznych danych w broszurze „Leszno w liczbach”</p> <p>5. Koordynacja badań lokalnej opinii publicznej.</p> |
|--|

<b>2. Zakres odpowiedzialności:</b>
-------------------------------------

<p>Terminowa i rzetelna realizacja powierzonych zadań.</p> <p>Terminowe i poprawne rozliczanie powierzonych środków finansowych służących realizacji zadań.</p> <p>Gospodarne i racjonalne wykorzystywanie stosowanych materiałów i urządzeń.</p>
---

<b>3. Zakres uprawnień:</b>
-----------------------------

Brak
------

### C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

<b>1. Wykształcenie pracownika:</b>
-------------------------------------

<b>konieczne:</b>
-------------------

wyższe
--------

<b>pożądane:</b>
------------------

zarządzanie strategiczne
--------------------------

<b>2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:</b>
--

<b>konieczna:</b>
-------------------

<b>pożądana:</b>
------------------

1 rok na stanowisku pracy o podobnym zakresie
---

<b>3. Uprawnienia</b>
-----------------------

<b>konieczne:</b> nie dotyczy
-------------------------------

<b>pożądane:</b> nie dotyczy
------------------------------

<b>4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:</b>
---

Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, przepisów prawa samorządowego, zarządzeń Prezydenta Miasta Leszna
--

<b>5. Znajomość pozostałych zagadnień:</b>
--

<b>Konieczna:</b> znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem strategicznym oraz ze statystyką i analizą danych
---

<b>Pożądana:</b>
------------------

<b>6. Cechy osobowości:</b>
-----------------------------

<b>Konieczne:</b> skrupulatność, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, dyspozycyjność i motywacja do pracy, umiejętność pracy w zespole
--

<b>Pożądana:</b>
------------------

**7. Dyspozycyjność:**

W godzinach pracy urzędu oraz w szczególnych przypadkach poza tymi godzinami

**8. Umiejętności:**

**Konieczna:** umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows

**Pożądana:**

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds. strategii** w Wydziale Promocji i Rozwoju

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego