

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko ds. komunikacji elektronicznej

nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
stanowisko ds. komunikacji elektronicznej

2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Biuro Prasowe

3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
RP

4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura Prasowego
Przełożony wyższego stopnia: Prezydent Miasta Leszna

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a/ pracownik zastępuje: stanowisko ds. komunikacji społecznej
b/ pracownik jest zastępowany przez: stanowisko ds. komunikacji społecznej
c/ pracownik współpracuje z: pracownikami biura prasowego, naczelnikami i pracownikami innych wydziałów i referatów

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne: <ul style="list-style-type: none">• Koordynowanie i aktualizacja strony internetowej miasta Leszno www.leszno.pl w zakresie technicznym, a także redagowania i zamieszczania treści,• Dbanie o dostosowanie serwisu www.leszno.pl do obowiązujących przepisów związanych z jego szeroko rozumianą dostępnością,• Monitorowanie popularności poszczególnych działów serwisu www.leszno.pl• Dbanie o właściwe pozycjonowanie strony,• Monitorowanie i koordynacja Biuletynu Informacji Publicznej,• Wprowadzanie ogłoszeń i komunikatów Biura Prasowego do Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.leszno.pl• Monitorowanie informacji w sieci internetowej o mieście Lesznie, zamieszczanie informacji o Lesznie na popularnych portalach,• Kontakty z webmasterem• Przygotowywanie akcji dla internautów propagujących pozytywny wizerunek miasta Leszno w sieci• Opracowanie wniosków na posługiwanie się nazwą z końcówką domeny.leszno.pl.• Opracowanie zgód na objęcie wydarzenia honorowym patronatem Prezydenta Miasta Leszno,• Prowadzenie kalendarza spotkań Prezydenta Miasta Leszno,• Przygotowywanie gratulacji i pism okolicznościowych,• Redagowanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta Leszno prezentowanych na sesjach Rady Miejskiej Leszno,
Zadania pomocnicze: <p>Pomoc w udzielaniu odpowiedzi na wnioski wysyłane w trybie dostępu do informacji publicznej.</p>
2. Zakres odpowiedzialności:
Terminowa i rzetelna realizacja powierzonych zadań Kreowanie pożądanego wizerunku miasta za pośrednictwem mediów internetowych
3. Zakres uprawnień:
Modyfikowanie treści na stronie www.leszno.pl w całym jej zakresie Modyfikowanie treści na stronie www.bip.leszno.pl Prowadzenie oficjalnych kont Miasta Leszno na portalach społecznościowych

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:
konieczne: wyższe
pożądane:
2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:
konieczna: co najmniej roczny staż pracy w obszarze związanym z prowadzeniem stron internetowych, w tym redagowaniem tekstów
pożądana: doświadczenie zawodowe w administracji publicznej

3. Uprawnienia

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wiedza:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo prasowe,
- Kodeks pracy,
- przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych,
- standardy WCAG 2.1
- zarządzenia Prezydenta Miasta oraz uchwały Rady Miejskiej dotyczące wykonywanej pracy.

Umiejętności:

konieczne:

Obsługa komputera w środowisku Windows oraz umiejętność poruszania się w sieci internetowej,
Redagowanie tekstów do sieci internetowej, gratulacji, pism okolicznościowych, sprawozdań,

pożądane:

komunikatywność, kreatywność, praca w zespole, sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, zmysł estetyczny, przygotowanie zrozumiałych i poprawnych stylistycznie pism i wypowiedzi. Umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Obsługa komputera z oprogramowaniem MS Office, kserokopiarki, telefonu, paneli do zarządzania treściami na stronach internetowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds. komunikacji elektronicznej** w Biurze Prasowym

.....
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