

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
-----------------------------

Stanowisko ds. informacji turystycznej i promocji.
--

<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
--

Centrum Informacji Turystycznej.
----------------------------------

<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
---

CIT
-----

<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
---

<b>Bezpośredni przełożony:</b> Kierownik Centrum Informacji Turystycznej,
---

<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> II Zastępca Prezydenta Miasta Leszna.
---

<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
--

<b>a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> nie dotyczy,
---

<b>b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b> nie dotyczy.
---

<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
---

<b>a/ pracownik zastępuje:</b> pracownika na stanowisku ds. informacji turystycznej i promocji,
---

<b>b/ pracownik jest zastępowany przez:</b> pracownika na stanowisku ds. informacji turystycznej i promocji,
--

<b>c/ pracownik współpracuje z:</b>
-------------------------------------

Wielkopolska Organizacja Turystyczna, Członkowie Stowarzyszenia Organizacja Turystyczna Leszno-Region, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Wydział Kultury i Sportu, Wydział Finansowo – Księgowy, Miejski Ośrodek Kultury w Lesznie, Miejski Zarząd Dróg, Wydział Inwestycji, Stowarzyszenia i organizacje pozarządowe, Agencje reklamowe.
--

## B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Zakres obowiązków / zadań:

#### Zadania główne:

1. Współpraca przy realizacji strategii rozwoju turystyki.
2. Współpraca przy opracowywaniu i wdrażaniu planów promocji walorów turystycznych miasta i okolic.
3. Gromadzenie informacji użytkowej o walorach, infrastrukturze turystycznej miasta i regionu i przygotowywanie produktów turystycznych.
4. Udzielanie informacji o Lesznie oraz usługach turystycznych, kulturalnych i sportowych świadczonych w mieście i regionie.
5. Sprzedaż wydawnictw i upominków promocyjnych (książki, albumy, mapy, foldery, widokówki, pamiątki regionalne itp.), biletów na imprezy kulturalne i sportowe oraz innych usług związanych z turystyką.
6. Sprzedaż biletów MZK.
7. Obsługa finansowa sprzedaży biletów MZK.
8. Obsługa finansowa sprzedaży w Centrum Informacji Turystycznej w Lesznie.
9. Współpraca z Organizacją Turystyczną Leszno-Region, z krajowymi i lokalnymi ośrodkami informacji turystycznej oraz innymi podmiotami działającymi w turystyce.
10. Organizacja i obsługa imprez turystycznych i targowych.
11. Kreowanie i aktualizacja stron internetowych: [www.leszno.pl](http://www.leszno.pl) w dziale Turystyka oraz [www.lesznoregion.pl](http://www.lesznoregion.pl).
12. Kreowanie i aktualizacja profilu Centrum Informacji Turystycznej w Lesznie na portalach społecznościowych Facebook oraz Instagram.
13. Kreowanie i aktualizacja strony internetowej [www.pamiatki.leszno.pl](http://www.pamiatki.leszno.pl).
14. Dbłość o estetykę i funkcjonalność lokalu Centrum Informacji Turystycznej.
15. Współdziałanie przy realizacji innych zadań Centrum Informacji Turystycznej.

### 2. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność materialna za towary i środki pieniężne w Centrum Informacji Turystycznej.
2. Instrukcja kasowa.
3. Terminowa i rzetelna realizacja powierzonych zadań.
4. Terminowe i poprawne rozliczanie powierzonych środków finansowych służących realizacji zadań.
5. Gospodarne i racjonalne wykorzystywanie stosowanych materiałów i urządzeń.

### 3. Zakres uprawnień:

1. Wystawianie i podpisywanie w imieniu Miasta Leszna faktur VAT.
2. Wystawianie i podpisywanie w imieniu Miasta Leszna faktur korygujących.
3. Wystawianie i podpisywanie w imieniu Miasta Leszna not korygujących.
4. Wystawianie w imieniu Miasta Leszna not księgowych, rachunków lub innych dowodów księgowych.
5. Wprowadzanie i modyfikacja treści na stronach internetowych [www.leszno.pl](http://www.leszno.pl) w dziale Turystyka oraz [www.lesznoregion.pl](http://www.lesznoregion.pl).
6. Wprowadzanie i modyfikacja treści na stronie internetowej [www.pamiatki.leszno.pl](http://www.pamiatki.leszno.pl).
7. Wprowadzanie i modyfikacja treści na portalach społecznościowych Facebook oraz Instagram konta: Centrum Informacji Turystycznej.
8. Wprowadzanie i modyfikacja treści na portalach społecznościowych Facebook oraz Instagram konta: Organizacji Turystycznej Leszno-Region.

## C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

<b>1. Wykształcenie pracownika:</b>
<b>konieczne:</b> wykształcenie wyższe magisterskie,
<b>pożądane:</b> kierunek studiów związany z turystyką i jej promocją.

<b>2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:</b>
<b>konieczna:</b> co najmniej 2-letni staż pracy,
<b>pożądana:</b> doświadczenie zawodowe w branży turystycznej.

<b>3. Uprawnienia</b>
<b>konieczne:</b> nie dotyczy,
<b>pożądane:</b> nie dotyczy.

<b>4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:</b>
<b>konieczne:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu dobrym,</li><li>• znajomość spraw związanych z turystyką i jej promocją,</li><li>• ustawa o pracownikach samorządowych,</li><li>• ustawa o samorządzie gminnym,</li><li>• ustawa o samorządzie powiatowym,</li><li>• ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,</li><li>• ustawa o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,</li></ul>
<b>pożądane:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• znajomość innych języków obcych (poza j. angielskim lub niemieckim),</li><li>• Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>• Kodeks pracy,</li><li>• ustawa Prawo zamówień publicznych,</li><li>• przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych,</li><li>• zarządzenie Prezydenta Miasta oraz uchwały Rady Miejskiej dotyczące wykonywanej pracy,</li><li>• przygotowanie zrozumiałych i poprawnie stylistycznie pism,</li><li>• odporność na stres, asertywność, otwartość na inne kultury, praca w zespole, sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, zmysł estetyczny, kreatywność, samodzielność, elastyczność, przedsiębiorczość, pragmatyzm, systematyczność, dokładność, troska o jakość pracy.</li></ul>

<b>5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:</b>
praca wymaga obsługi programów: pakiet MS Office, Taran – MuniCom, Subiekt GT, obsługi urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. informacji turystycznej i promocji** w Centrum Informacji Turystycznej.

.....  
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