

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Stanowisko ds. wizerunku miasta i współpracy z zagranicą
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Promocji i Rozwoju
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
PR
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Rozwoju (PR-I)
Przełożony wyższego stopnia: Prezydent Miasta Leszna
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: brak
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: brak
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach: <ul style="list-style-type: none">ds. rozwoju gospodarczego (PR-IV) lub innego wyznaczonego (przez przełożonego) pracownika Wydziału Promocji i Rozwoju
b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach: ds. rozwoju gospodarczego (PR-IV) lub innego wyznaczonego (przez przełożonego) pracownika Wydziału Promocji i Rozwoju
c) pracownik współpracuje m. in. z: <ul style="list-style-type: none">naczelnikiem i pozostałymi pracownikami Wydziału Promocji i Rozwoju,z wszystkimi wydziałami/biurami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna,miejskimi jednostkami organizacyjnymi,instytucjami otoczenia biznesu,szkołami,innymi podmiotami, jeśli wymagają tego zadania przypisane do stanowiska pracy

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
1) w zakresie promocji i wizerunku miasta, m.in.: <ol style="list-style-type: none">opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnych miasta (offline i online),administrowanie i rozwój miejskiego serwisu internetowego www.leszno.pl, w tym aktualizacja treści, publikacja materiałów oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie komunikacji online,prowadzenie komunikacji miasta w mediach społecznościowych,przygotowywanie i koordynacja materiałów promocyjnych zgodnych z systemem identyfikacji wizualnej,inicjowanie i koordynowanie wydarzeń promujących miasto oraz angażujących mieszkańców,współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie kształtowania wizerunku miasta,zarządzanie spójnością identyfikacji wizualnej miasta w różnych kanałach komunikacji,analiza efektywności działań promocyjnych oraz raportowanie wyników,dbanie o spójność identyfikacji wizualnej miasta,przygotowywanie pozwoleń na stosowanie herbu i logo;
2) w zakresie współpracy z zagranicą: <ol style="list-style-type: none">koordynacja współpracy z miastami partnerskimi oraz rozwój kontaktów zagranicznych,organizacja pobytów i wyjazdów zagranicznych,

- c) przygotowywanie korespondencji i dokumentów w językach obcych,
- d) organizacja wizyt delegacji krajowych i zagranicznych,
- e) monitorowanie możliwości udziału miasta w projektach i programach finansowanych ze środków zagranicznych oraz Unii Europejskiej oraz przygotowywanie projektów i aplikacji grantowych;

3) w zakresie koordynowania działań dotyczących konsultacji społecznych:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu identyfikacji zadań, które winny zostać poddane konsultacjom społecznym,
- b) współpraca z komórkami merytorycznymi, w celu przygotowania materiałów merytorycznych dotyczących przedmiotu konsultacji,
- c) organizowanie konsultacji w taki sposób, by ich forma odpowiadała przedmiotowi konsultacji, przygotowywanie raportu z konsultacji,
- d) przygotowywanie i realizowanie kampanii informacyjnych o prowadzonych konsultacjach,

W pozostałym zakresie:

- 1) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania Wydziału Promocji i Rozwoju,
- 2) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków.

Zadania okresowe:

- 1) współdziałanie przy realizacji innych zadań w zakresie działania Wydziału ,
- 2) zastępowanie innych pracowników ww. wydziału,
- 3) przestrzeganie procedur przypisanych do stanowiska pracy i dokonywanie ich aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu: zarządzeń, regulaminów, procedur i informacji w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 5) archiwizacja dokumentów.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi, w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) merytoryczne, efektywne, skuteczne, sumienne, terminowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
- 3) przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych Urzędu Miasta Leszna,
- 4) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- 5) przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
- 6) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- 7) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą,
- 8) powierzone mienie i wyposażenie,
- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 10) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) dbanie o wizerunek Urzędu.

3. Zakres uprawnień:

Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:

- 1) posługiwania się pieczętka imienną,
- 2) podpisywania dokumentów księgowych,
- 3) wykonywania czynności wymienionych w części B pkt 1,
- 4) wykonywania czynności określonych w upoważnieniach i pełnomocnictwach wydanych przez Prezydenta Miasta Leszna.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe magisterskie

pożądane: wyższe magisterskie z zakresu: stosunków międzynarodowych, marketingu, komunikacji społecznej i wizerunkowej, administracji publicznej, ekonomii, socjologii lub nauk pokrewnych związanych z kreowaniem wizerunku miasta i współpracą międzynarodową

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**konieczna:** co najmniej 4-letni staż pracy**pożądana:**

- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- doświadczenie przy realizacji projektów promocyjnych i prowadzeniu działań marketingowych
- doświadczenie we współpracy z lokalną społecznością oraz z partnerami zagranicznymi

3. Wymagania w zakresie znajomości języków obcych**konieczna:** biegła znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej C2**pożądana:** biegła znajomość języka niemieckiego**4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

1) Wymagana znajomość przepisów i ustaw, m.in.:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Prawo prasowe,
- Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy regulujące problematykę zamówień publicznych),
- Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- zarządzeń Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna,
- przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych,
- innych przepisów regulujących problematykę związaną z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.

2) Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu lokalnego.

3) Znajomość funkcjonowania oraz zakresu działania Wydziału Promocji i Rozwoju.

4) **Umiejętności:** pracy pod presją czasu; analitycznego i strategicznego myślenia; interpretacji i stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz współpracy międzynarodowej; pisania, redagowania i opracowywania tekstów informacyjnych, promocyjnych i oficjalnych; podejmowania decyzji w zakresie realizowanych zadań; skrupulatności; kreatywnego podejścia do działań promocyjnych i wizerunkowych; dyspozycyjności; znajomości protokołu dyplomatycznego; motywacji do pracy; zaangażowania i samodzielności w realizacji powierzonych zadań.**6. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:**

Praca wymaga obsługi komputera i pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, PowerPoint), narzędzi do komunikacji elektronicznej i prowadzenia korespondencji mailowej, a także systemów i aplikacji wspierających działania promocyjne i informacyjne. Niezbędna jest obsługa mediów społecznościowych (w zakresie publikacji treści, monitoringu i komunikacji), systemów do zarządzania treściami na stronach internetowych oraz narzędzi graficznych, w tym Canva, wykorzystywanych do przygotowywania materiałów promocyjnych. Ponadto praca obejmuje obsługę standardowych urządzeń biurowych.