

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 24/06
Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2006r.

w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Działając na podstawie art. 34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 68/05 Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Referacie Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
2. **Nazwa stanowiska**
stanowisko pracy ds. public relations
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe
pełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**
Kierownik Referatu
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe - nie dotyczy**
- 5.1. **Liczba stanowisk – nie dotyczy**
- 5.2. **Nazwy stanowisk – nie dotyczy**
6. **Docelowe stanowisko służbowe – inspektor**
7. **Główny cel istnienia stanowiska**
Celem stanowiska jest zapewnienie sprawnej komunikacji jednostki samorządowej z opinią publiczną i kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu jako jednostki samorządowej.
8. **Obowiązki służbowe:**
 - kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki informacyjnej powiatu;
 - wspomaganie działań promocyjnych prowadzonych przez stanowisko pracy ds. promocji i turystyki;
 - opracowanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej;
 - opracowanie spójnego systemu komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej samorządu;
 - kreowanie i wspieranie działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej samorządu prowadzonych przez stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej;
 - inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie obsługi oficjalnego serwisu internetowego powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - przygotowywanie publikacji wynikających z realizowanych przez powiat umów o charakterze dziennikarskim;
 - koordynowanie i prowadzenie czasopisma „Aktualności Powiatu Raciborskiego”;

- prowadzenie korespondencji związanej z funkcjami reprezentacyjnymi – przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień publicznych, informacji Starosty Raciborskiego o pracach Zarządu Powiatu między sesjami;
- prowadzenie działań związanych z wydawaniem pozwoleń na użycie wizerunku herbu i flagi Powiatu Raciborskiego;
- inicjowanie i koordynowanie bieżących działań powiatu na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd;
- udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat działalności powiatu i jednostek organizacyjnych;
- organizowanie i koordynowanie kontaktów przedstawicieli mediów z członkami Zarządu Powiatu, kierownictwa Starostwa i jednostek organizacyjnych;
- organizowanie konferencji prasowych;
- monitorowanie prasy w zakresie działalności samorządu, w tym w szczególności Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu;
- przygotowywanie umów z zakresu powierzonych obowiązków;
- dodatkowo podczas nieobecności Kierownika Referatu upoważnienie do podpisywania korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- za prawidłowe wydatkowanie środków budżetu powiatu znajdujących się w dyspozycji Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej, pod nieobecność Kierownika Referatu
- zatwierdzanie płatności pod względem merytorycznym faktur oraz przyjmowania faktur
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy

9.2. Inna odpowiedzialność

- za realizację przez samorząd Powiatu Raciborskiego zapisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej (BIP)
- za udzielenie rzetelnej informacji opinii publicznej
- za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych
- za wyniki pracy na stanowisku
- dodatkowo pod nieobecność Kierownika Referatu odpowiedzialność za kierowanie zespołem pracowników

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- do podpisywania korespondencji wychodzącej związanej z realizacją powierzonych zadań w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w zakresie współpracy z mediami
- do zastępowania podczas nieobecności Kierownika Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz w czasie nieobecności do:
 - podpisywania korespondencji wychodzącej w zakresie spraw dotyczących Referatu

- podpisywania dokumentów z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem
- do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych oraz wystawiania i odbioru faktur VAT
- samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy (decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Kierownika Referatu/Starosty Raciborskiego/Sekretarza Powiatu)

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie
- współpraca z Radą Powiatu, Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań mających na celu informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd oraz współpracy z mediami

11.2. Kontakty zewnętrzne

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań mających na celu informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd oraz współpracy z mediami
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej, szczególnie z pracownikami odpowiedzialnymi za public relations
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie public relations
- współpraca z przedstawicielami mediów
- współpraca z Redakcją BIP w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

Kierownik Referatu

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

Kierownik Referatu

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do Internetu, fax, telefon, aparat cyfrowy, dyktafon, radiomagnetofon, telefon komórkowy, wyposażenie biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła)
- Środki organizacyjne: stały i bezpośredni kontakt ze Starostą i pozostałymi etatowymi członkami Zarządu Powiatu, Sekretarzem Powiatu oraz z pozostałym kierownictwem Starostwa; odrębna linia telefoniczna (wraz z faxem)
- Inne środki: w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (z uwzględnieniem możliwości spotkań z przedstawicielami mediów w godzinach pracy, jak również poza); dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura)

15. Warunki pracy

praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy, pełnienie funkcji reprezentacyjnych

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wykształcenie wyższe z zakresu politologii, socjologii, dziennikarstwa – w specjalności komunikacja społeczna, public relations

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu public relations, media relations, reklamy i promocji, komunikacji społecznej

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności

- umiejętność redagowania informacji prasowych, sprostowań, przemówień, listów
- łatwość wysławiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, komentowania, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej
- wiedza z zakresu politologii, socjologii i public relations
- ogólna wiedza z mediów i media relations :

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności public relations (szczególna znajomość przepisów dotyczących informacji publicznej i znajomość prawa prasowego)
- znajomość zarządzania strategicznego
- znajomość rynku mediów i zasad funkcjonowania redakcji prasy, radia, telewizji i Internetu
- znajomość oprogramowań technicznych do montażu dźwięku, obrazu i obróbki zdjęć
- ogólna znajomość funkcjonowania stron WWW i podstaw HTML
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera

22. Niezbędne cechy osobowościowe

komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, decyzyjność, asertywność, odpowiedzialność, zrównoważenie emocjonalne, podzielność uwagi, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy, dyspozycyjność, elastyczność

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

umiejętność współpracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie), elastyczność w pracy (umiejętne przechodzenie z jednych zadań na inne, o zróżnicowanej specyfice)

SPORZĄDZIŁ

KIEROWNIK
REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU
I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
Grzegorz Wójcik

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziątek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
2. **Nazwa stanowiska**
stanowisko pracy ds. promocji i turystyki
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe
pełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**
Kierownik Referatu
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**
nie dotyczy
- 5.1. **Liczba stanowisk**
nie dotyczy
- 5.2. **Nazwy stanowisk**
nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe – inspektor**
7. **Główny cel istnienia stanowiska** :
Celem stanowiska jest zapewnienie pełnej realizacji zadań z zakresu prowadzenia działań promujących ziemie raciborską w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej oraz rozwoju, mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu jako jednostki samorządowej.
8. **Obowiązki służbowe:**
 - kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki promocyjnej powiatu;
 - wspomaganie działań public relations prowadzonych przez stanowisko pracy ds. public relations;
 - inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji powiatu;
 - przygotowywanie i realizacja umów o charakterze promocyjnym;
 - koordynowanie współpracy powiatu z firmami i instytucjami w działalności promocyjnej i turystycznej powiatu;
 - inicjowanie i prowadzenia działań w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych powiatu;
 - inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie turystyki powiatu;
 - organizowanie i koordynowanie spotkań i kontaktów o charakterze promocyjnym władz powiatu z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi;

- udział w targach krajowych i międzynarodowych;
- koordynowanie i prowadzenie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu w zakresie promocji i turystyki;
- przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu działań promocyjnych i turystycznych;
- obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- przyjmowanie faktur
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy

9.2. Inna odpowiedzialność

- za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych
- za wyniki pracy na stanowisku

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy (decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Kierownika Referatu)

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie

11.2. Kontakty zewnętrzne

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań w zakresie promocji
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie promocji i turystyki

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do Internetu, fax, telefon, aparat cyfrowy, telefon komórkowy, wyposażenie biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła)
- Środki organizacyjne: możliwość bezpośredniego kontaktu ze Starostą i pozostałymi etatowymi członkami Zarządu Powiatu, Sekretarzem Powiatu oraz z pozostałym kierownictwem Starostwa
- Inne środki: w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (obsługa delegacji; udział w przedsięwzięciach promocyjnych); dostęp

do bieżącego uzupełniania wiedzy (szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura)

15. Warunki pracy

praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub nauk ekonomicznych

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu public relations, reklamy i promocji, zarządzania projektami promocyjnymi (w tym finansowanymi ze środków Unii Europejskiej)

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności

- umiejętność redagowania pism i listów
- łatwość wystawiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie
- otwartość i kreatywność w podejmowaniu nowych działań
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej
- wiedza z zakresu public relations, ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności public relations (szczególna znajomość przepisów dotyczących informacji publicznej i znajomość prawa prasowego)
- znajomość zarządzania strategicznego
- znajomość języków obcych (preferowany język angielski lub niemiecki)
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera


22. Niezbędne cechy osobowościowe

komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, decyzyjność, asertywność, odpowiedzialność, zrównoważenie emocjonalne, podzielność uwagi, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy, dyspozycyjność, elastyczność

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

umiejętność współpracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie), elastyczność w pracy (umiejętne przechodzenie z jednych zadań na inne, o zróżnicowanej specyfice)

SPORZĄDZIŁ


KIEROWNIK
REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU
I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
Grażyna Wójcik

ZATWIERDZIŁ


STAROSTA
Jerzy Wziontek



OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
2. **Nazwa stanowiska**
stanowisko pracy ds. rozwoju i analiz
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe
pełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**
Kierownik Referatu
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**
nie dotyczy
- 5.1. **Liczba stanowisk**
nie dotyczy
- 5.2. **Nazwy stanowisk**
nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe – inspektor**
7. **Główny cel istnienia stanowiska** :
Celem stanowiska jest inicjowanie przedsięwzięć wpływających na rozwój powiatu, zgodnych ze Strategią Rozwoju Powiatu Raciborskiego, prowadzenie współpracy w zakresie rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalnego i społecznego powiatu oraz koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego.
8. **Obowiązki służbowe:**
 - dokonywanie analiz rynku i opracowań w zakresie rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalnego i społecznego powiatu;
 - inicjowanie, koordynowanie i organizowanie działań związanych ze stworzeniem wspólnie gminami powiatu raciborskiego bazy podmiotów gospodarczych i wspólnej oferty inwestycyjnej;
 - inicjowanie działań zmierzających do podjęcia współpracy zagranicznej i krajowej przedsiębiorców z terenu powiatu raciborskiego z przedsiębiorcami z terenu samorządów partnerskich;
 - organizowanie i koordynowanie spotkań i kontaktów w zakresie rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalnego i społecznego władz powiatu z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi;
 - utrzymywanie kontaktów z organizacjami samorządu gospodarczego w regionie;

- koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego, w tym w szczególności opracowywanie analiz z jej realizacji;
- obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- przyjmowanie faktur
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy

9.2. Inna odpowiedzialność

- za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych
- za wyniki pracy na stanowisku

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy (decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Kierownika Referatu)

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie
- współpraca z Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań w zakresie rozwoju powiatu i realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego

11.2. Kontakty zewnętrzne

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań mających na celu rozwój gospodarczy, turystyczny, kulturalny i społeczny powiatu
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju gospodarczego, turystycznego, kulturalnego i społecznego powiatu

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do Internetu, fax, telefon, telefon komórkowy, wyposażenie biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła)
- Środki organizacyjne: możliwość bezpośredniego kontaktu ze Starostą i pozostałymi etatowymi członkami Zarządu Powiatu, Sekretarzem Powiatu oraz z pozostałym kierownictwem Starostwa

- Inne środki: w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (obsługa delegacji; udział w przedsięwzięciach promocyjnych); dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura)

15. Warunki pracy

praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wykształcenie wyższe z zakresu administracji, ekonomii lub zarządzania i marketingu

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu stosunków międzynarodowych, zarządzania projektami (w tym finansowanymi ze środków Unii Europejskiej)

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności

- umiejętność redagowania pism i listów
- łatwość wysławiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie
- otwartość i kreatywność w podejmowaniu nowych działań
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej
- znajomość zagadnień z zakresu stosunków międzynarodowych
- wiedza z zakresu ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego
- znajomość zarządzania strategicznego
- znajomość języków obcych (preferowany język angielski lub niemiecki)
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera

22. Niezbędne cechy osobowościowe

komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, decyzyjność, asertywność, odpowiedzialność, zrównoważenie emocjonalne, podzielność uwagi, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy, dyspozycyjność, elastyczność

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

umiejętność współpracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie), elastyczność w pracy (umiejętne przechodzenie z jednych zadań na inne, o zróżnicowanej specyfice)

SPORZĄDZIŁ


KIEROWNIK
REFERATU PROJEKTÓW, ROZWOJU
I WSPÓŁPRACY TERENOWEJ
Grażyna Wójcik

ZATWIERDZIŁ


STAROSTA
Jerzy Wziomek



OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

- 1. Nazwa jednostki organizacyjnej**
Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
- 2. Nazwa stanowiska**
stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej
- 3. Charakter stanowiska**
jednoosobowe
pełnoetatowe
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**
Kierownik Referatu
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe**
nie dotyczy
- 5.1. Liczba stanowisk**
nie dotyczy
- 5.2. Nazwy stanowisk**
nie dotyczy
- 6. Docelowe stanowisko służbowe – inspektor**
- 7. Główny cel istnienia stanowiska**
:
Celem stanowiska jest inicjowanie i koordynowanie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu, wspieranie idei współpracy międzynarodowej, wykorzystywanie doświadczeń międzynarodowych w zakresie promocji i realizacji zadań samorządu na rzecz społeczności lokalnej.
- 8. Obowiązki służbowe:**
 - kreowanie, planowanie i koordynowanie polityki zagranicznej powiatu;
 - wspomaganie działań public relations i promocyjnych prowadzonych przez stanowisko pracy ds. public relations i stanowisko pracy ds. promocji i turystyki;
 - inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej z samorządami partnerskimi;
 - opracowywanie w danym roku harmonogramu kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu, w porozumieniu ze stanowiskiem pracy ds. public relations, stanowiskiem ds. promocji i turystyki oraz stanowiskiem pracy ds. rozwoju gospodarczego i analiz;
 - przygotowywanie umów o współpracy, listów intencyjnych i innych dokumentów o charakterze kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu;

- prowadzenie korespondencji zagranicznej związanej z funkcjami reprezentacyjnymi – przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień publicznych;
- organizowanie i koordynowanie spotkań Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie planowanych kontaktów krajowych i zagranicznych;
- organizowanie, koordynowanie i obsługa delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu oraz wizyt przedstawicieli powiatu;
- obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu Powiatu.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- przyjmowanie faktur
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy

9.2. Inna odpowiedzialność

- za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych
- za wyniki pracy na stanowisku

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy (decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Kierownika Referatu)

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie
- współpraca z Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej

11.2. Kontakty zewnętrzne

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań w zakresie współpracy zagranicznej i krajowej powiatu
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej
- współpraca z jednostkami partnerskimi powiatu w kraju i za granicą
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie współpracy zagranicznej i krajowej powiatu

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

stanowisko pracy ds. promocji i turystyki

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

stanowisko pracy ds. promocji i turystyki

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do Internetu, fax, telefon, aparat cyfrowy, telefon komórkowy, wyposażenie biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła)
- Środki organizacyjne: możliwość bezpośredniego kontaktu ze Starostą i pozostałymi etatowymi członkami Zarządu Powiatu, Sekretarzem Powiatu oraz z pozostałym kierownictwem Starostwa
- Inne środki: w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (obsługa delegacji; udział w przedsięwzięciach promocyjnych); dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura)

15. Warunki pracy

praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wykształcenie wyższe z zakresu administracji, nauk politycznych (specjalizacja: europeistyka lub stosunki międzynarodowe) lub filologii angielskiej/niemieckiej

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu stosunków międzynarodowych, zarządzania projektami międzynarodowymi (w tym finansowanymi ze środków Unii Europejskiej)

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

nie dotyczy

:

20. Wymagane umiejętności

- umiejętność redagowania pism i listów
- łatwość wystawiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie
- otwartość i kreatywność w podejmowaniu nowych działań
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej
- znajomość zagadnień z zakresu stosunków międzynarodowych
- wiedza z zakresu public relations, ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności public relations (szczególna znajomość przepisów dotyczących informacji publicznej i znajomość prawa prasowego)
- znajomość zarządzania strategicznego
- znajomość języków obcych (preferowany język niemiecki)
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera

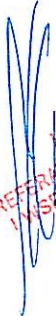
22. Niezbędne cechy osobowościowe

komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, decyzyjność, asertywność, odpowiedzialność, zrównoważenie emocjonalne, podzielność uwagi, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy, dyspozycyjność, elastyczność

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

umiejętność współpracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie), elastyczność w pracy (umiejętne przechodzenie z jednych zadań na inne, o zróżnicowanej specyfice)

SPORZĄDZIŁ


KIEROWNIK
REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU
I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
Grażyna Wójcik

ZATWIERDZIŁ


STAROSTA
Jerzy Wziątek



OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej

2. Nazwa stanowiska

stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe
pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

Kierownik Referatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk

nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk

nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe – inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

Celem stanowiska jest inicjowanie, koordynowanie i organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie pozabudżetowych środków pomocowych powiatu i jednostek organizacyjnych.

8. Obowiązki służbowe:

- identyfikacja programów Unii Europejskiej, Inicjatyw Wspólnotowych oraz innych źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych dla powiatu i jednostek organizacyjnych;
- dostarczanie informacji na temat dostępnych źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych dla powiatu i jednostek organizacyjnych;
- prowadzenie bazy zadań kwalifikujących się do współfinansowania ze źródeł pozabudżetowych;
- koordynowanie przygotowań i realizacji oraz monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
- opracowywanie krótkoterminowych i długoterminowych planów realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w celu zapewnienia środków na ich realizację w budżecie powiatu.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- przyjmowanie faktur
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy

9.2. Inna odpowiedzialność

- za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych
- za wyniki pracy na stanowisku

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy (decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Kierownika Referatu)

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie
- współpraca z Zarządem Powiatu, kierownictwem Starostwa i komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu realizacji zadań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych

11.2. Kontakty zewnętrzne

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu w celu realizacji zadań mających na celu pozyskiwanie pozabudżetowych środków pomocowych
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

stanowisko pracy ds. rozwoju i analiz

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

stanowisko pracy ds. rozwoju i analiz

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do Internetu, fax, telefon, telefon komórkowy, wyposażenie biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła)
- Środki organizacyjne: możliwość bezpośredniego kontaktu ze Starostą i pozostałymi etatowymi członkami Zarządu Powiatu, Sekretarzem Powiatu oraz z pozostałym kierownictwem Starostwa
- Inne środki: w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (obsługa delegacji; udział w przedsięwzięciach promocyjnych); dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura)

15. Warunki pracy

15. Warunki pracy

praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wykształcenie wyższe z zakresu administracji, ekonomii lub zarządzania i marketingu

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 lata

ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu stosunków międzynarodowych, zarządzania projektami (w tym finansowanymi ze środków Unii Europejskiej)

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności

- umiejętność redagowania pism i listów
- łatwość wysławiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie
- otwartość i kreatywność w podejmowaniu nowych działań
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej
- znajomość zagadnień z zakresu integracji europejskiej
- wiedza z zakresu ekonomii i zarządzania

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego
- znajomość zarządzania strategicznego
- znajomość języków obcych (preferowany język angielski lub niemiecki)
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera

22. Niezbędne cechy osobowościowe

komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, decyzyjność, asertywność, odpowiedzialność, zrównoważenie emocjonalne, podzielność uwagi, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy, dyspozycyjność, elastyczność

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

umiejętność współpracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie), elastyczność w pracy (umiejętne przechodzenie z jednych zadań na inne, o zróżnicowanej specyfice)

SPORZĄDZIŁ

KIEROWNIK
REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU
I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
Grażyna Wójcik

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA
Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej

2. Nazwa stanowiska

Kierownik Referatu

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

Starosta Raciborski

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk – 5

5.2. Nazwy stanowisk

- stanowisko pracy ds. public relations
- stanowisko pracy ds. promocji i turystyki
- stanowisko pracy ds. współpracy krajowej i zagranicznej
- stanowisko pracy ds. rozwoju i analiz
- stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych

6. Docelowe stanowisko służbowe – Kierownik Referatu

7. Główny cel istnienia stanowiska

Celem stanowiska jest zapewnienie pełnej realizacji zadań z zakresu public relations, promocji, rozwoju, współpracy krajowej i zagranicznej Powiatu Raciborskiego oraz pozyskiwania środków pomocowych.

8. Obowiązki służbowe:

- koordynowanie pracy Referatu w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań z zakresu public relations, promocji, rozwoju, współpracy krajowej i zagranicznej, pozyskiwania środków pomocowych;
- występowanie z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w powiecie wraz z opracowaną koncepcją ich realizacji;
- opracowywanie branżowych wycinków budżetu powiatu, prognoz, programów rozwoju;
- nadzorowanie i udział w przygotowaniu aplikacji do krajowych i zagranicznych programów pomocowych oraz monitorowanie realizacji i rozliczeń projektów;

- opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- koordynowanie działań public relations powiatu, w tym w szczególności na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd;
- podejmowanie czynności w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej powiatu, w tym w szczególności z samorządami partnerskimi;
- inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji powiatu.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- za prawidłowe wydatkowanie środków budżetu powiatu znajdujących się w dyspozycji Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
- zatwierdzanie płatności pod względem merytorycznym faktur oraz przyjmowania faktur
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy

9.2. Inna odpowiedzialność

- odpowiedzialność za kierowanie zespołem pracowników
- odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych
- odpowiedzialność za wyniki pracy na stanowisku

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- do podpisywania korespondencji wychodzącej w zakresie spraw dotyczących Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej
- do podpisywania dokumentów z zakresu kompetencji Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej stwierdzających zgodność z oryginałem
- do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych oraz wystawiania i odbioru faktur VAT

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Referacie
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego
- współpraca z Zarządem Powiatu w celu realizacji zadań z zakresu public relations, promocji, rozwoju, współpracy krajowej i zagranicznej Powiatu Raciborskiego oraz pozyskiwania środków pomocowych

11.2. Kontakty zewnętrzne

- współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu
- współpraca z innymi urzędami administracji publicznej
- współpraca z organizacjami, firmami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie public relations, promocji, rozwoju, współpracy zagranicznej i krajowej oraz pozyskiwania środków pomocowych

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

stanowiska podległe – w ramach potrzeb

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

stanowisko pracy ds. public relations

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do Internetu, fax, telefon, wyposażenie biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła)
- Środki organizacyjne: stały i bezpośredni kontakt ze Starostą i pozostałymi etatowymi członkami Zarządu Powiatu, Sekretarzem Powiatu oraz z pozostałym kierownictwem Starostwa
- Inne środki: w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (obsługa delegacji; udział w przedsięwzięciach promocyjnych); dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura)

15. Warunki pracy

praca biurowa i w terenie, praca przy komputerze, sporadycznie konieczność pracy w godzinach innych niż określone w Regulaminie Pracy

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wykształcenie wyższe z zakresu administracji, nauk ekonomicznych

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

4 lata, w tym 2 lata na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej

ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu public relations, zarządzania projektami finansowymi ze środków Unii Europejskich i innych programów pomocowych

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności

- umiejętność jasnej prezentacji pomysłów na przedsięwzięcia planowane do realizacji przez Referat oraz zdolność do przekonywania do nich innych
- łatwość wysławiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, komentowania, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie
- umiejętność redagowania pism i listów o charakterze urzędowym i okolicznościowym
- zdolności przywódcze, umiejętność motywowania i zarządzania personelem
- otwartość i kreatywność w podejmowaniu nowych działań
- znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej
- wiedza z zakresu ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności public relations (szczególna znajomość przepisów dotyczących informacji publicznej i znajomość prawa prasowego)
- znajomość zarządzania strategicznego
- znajomość języków obcych (preferowany język angielski lub niemiecki)
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera

22. Niezbędne cechy osobowościowe

komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, decyzyjność, asertywność, odpowiedzialność, zrównoważenie emocjonalne, podzielność uwagi, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i szybkiego reagowania na powstające problemy, dyspozycyjność, elastyczność

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

umiejętność współpracy w zespole, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie), elastyczność w pracy (umiejętne przechodzenie z jednych zadań na inne, o zróżnicowanej specyfice)

SPORZĄDZIŁ

KIEROWNIK
REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU
I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ
Grażyna Wójcik

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA
Jerzy Wziątek