

**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**

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 Powiatowego Współpracy Zagranicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Jerzy Wziontek

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

*Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej*

2. Nazwa stanowiska

*stanowisko pracy ds. rozwoju gospodarczego i analiz*

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / *wielosobowe*

- podkreślić właściwe

pełnoetatowe / *niepełnoetatowe*

- podkreślić właściwe, a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

*Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej*

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

*Inicjowanie przedsięwzięć wpływających na rozwój powiatu zgodnych ze Strategią Rozwoju Powiatu Raciborskiego oraz współpraca z innymi instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego regionu.*

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

1) *koordynacja prac związanych z realizacją Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego*

- 2) koordynacja zadań ciążących na powiecie, a związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej,
- 3) pilotowanie spraw związanych ze stworzeniem wspólnie z gminami z terenu powiatu raciborskiego jednolitej oferty inwestycyjnej,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania zagranicznego kapitału zewnętrznego oraz rozwoju aktywności gospodarczej na terenie powiatu,
- 5) utrzymywanie kontaktów z organizacjami samorządu gospodarczego w regionie,
- 6) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu,
- 7) prowadzenie banku danych na temat zagranicznych źródeł finansowania przedsięwzięć administracji samorządowej i organizacji pozarządowych.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- a) Odbiór faktur VAT.
- b) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.

9.2. Inna odpowiedzialność

- a) Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.
- b) Odpowiedzialność za wyniki pracy na stanowisku.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- a) 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

- a) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego.
- b) Współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.

11.2. Kontakty zewnętrzne

- a) Współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu.
- b) Współpraca z innymi urzędami administracji samorządowej
- c) Współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, przedsiębiorstwami oraz organizacjami pozarządowymi,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach  
*stanowisko pracy ds. współpracy zagranicznej*

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku  
*stanowisko pracy ds. współpracy zagranicznej*

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

a) *Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do internetu, aparat cyfrowy, fax, telefon, wyposażenia biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła).*

b) *Środki organizacyjne:*

- *w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (obsługa delegacji zagranicznych, udział w projektach);*
- *dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (tj. szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura).*

c) *Inne środki:*

15. Warunki pracy

*Praca biurowa i w terenie.*

*Praca w godzinach nadliczbowych – obsługa delegacji zagranicznych, udział w projektach.*

## **II. Wymagania osobowe**

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

*Wykształcenie wyższe (z zakresu administracji, nauk ekonomicznych lub filologii angielskiej lub niemieckiej).*

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

*Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z administracją samorządową (urzędnik lub pracownik instytucji doradczych).*

*Ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania projektami, w tym finansowanymi ze środków Unii Europejskiej.*

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

*nie dotyczy*

19. Wymagane umiejętności

- a) *Umiejętność redagowania pism i listów.*
- b) *Łatwość do wystawiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, komentowania, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie.*
- c) *Znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej*
- d) *Wiedza z zakresu ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej.*

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- a) *Znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności mediów (szczególna znajomość prawa prasowego).*
- b) *Znajomość zasad zarządzania strategicznego.*
- c) *Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.*

21. 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.*

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

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

Sporządził:

p.o. KIEROWNIKA  
Referatu Promocji, Rozwoju  
i Współpracy Zagranicznej

*Tatiana Kuder*

Zatwierdził:

Starosta / Sekretarz

STAROSTA

*Jerzy Wziółtek*

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

*Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej*

2. Nazwa stanowiska

*stanowisko pracy ds. współpracy z zagranicą*

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wielooosobowe - podkreślić właściwe

pełnoetatowe / niepełnoetatowe - podkreślić właściwe, a w przypadku  
niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

*Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej*

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

*Inicjowanie i koordynowanie współpracy zagranicznej Powiatu Raciborskiego, wspieranie idei współpracy międzynarodowej, wykorzystywanie doświadczeń międzynarodowych w zakresie promocji i realizacji zadań samorządu na rzecz lokalnych społeczności*

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

1) *inicjowanie działań w zakresie współpracy zagranicznej z powiatami partnerskimi,*

- 2) *przygotowywanie umów o współpracy, listów intencyjnych i innych dokumentów o charakterze kontaktów zagranicznych powiatu z powiatami partnerskimi – prowadzenie korespondencji zagranicznej,*
- 3) *współpraca z agencjami i instytucjami w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych i reklamowych dla Powiatu Raciborskiego,*
- 4) *organizowanie i koordynacja spotkań Starosty w zakresie planowanych kontaktów zagranicznych,*
- 5) *organizowanie i obsługa delegacji zagranicznych oraz wyjazdów przedstawicieli powiatu,*
- 6) *obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu,*
- 7) *coroczne przygotowywanie harmonogramu kontaktów zagranicznych powiatu.*

## 9. Odpowiedzialność służbowa:

### 9.1. Odpowiedzialność finansowa

- a) *Odbiór faktur VAT.*
- b) *Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.*

### 9.2. Inna odpowiedzialność

- a) *Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.*
- b) *Odpowiedzialność 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

- a) *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego.*
- b) *Współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.*

### 11.2. Kontakty zewnętrzne

- a) *Współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu.*
- b) *Współpraca z innymi urzędami administracji samorządowej*
- c) *Współpraca z jednostkami partnerskimi z zagranicy,*

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

*stanowisko pracy ds. rozwoju gospodarczego i analiz, stanowisko pracy ds. informacyjnych*

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

*stanowisko pracy ds. rozwoju gospodarczego i analiz, stanowisko pracy ds. informacyjnych*

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

a) *Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do internetu, aparat cyfrowy, fax, telefon, wyposażenia biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła).*

b) *Środki organizacyjne:*

- *w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (obsługa delegacji zagranicznych, udział w projektach);*
- *dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (tj. szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura).*

c) *Inne środki:*

15. Warunki pracy

*Praca biurowa i w terenie.*

*Praca w godzinach nadliczbowych – obsługa delegacji zagranicznych, udział w projektach.*

## **II. Wymagania osobowe**

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

*Wykształcenie wyższe (z zakresu administracji, nauk ekonomicznych lub filologii angielskiej lub niemieckiej).*

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

*Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z administracją samorządową (urzędnik lub pracownik wykorzystujący w pracy zawodowej kontakty międzynarodowe).*

*Ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania projektami, w tym finansowanymi ze środków Unii Europejskiej.*

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

*nie dotyczy*

19. Wymagane umiejętności

- a) *Umiejętność redagowania pism i listów.*
- b) *Łatwość do wystawiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, komentowania, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie.*
- c) *Znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej*
- d) *Wiedza z zakresu zarządzania i integracji europejskiej, współpracy międzynarodowej.*

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- a) *Znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności mediów (szczególna znajomość prawa prasowego).*
- b) *Znajomość zasad zarządzania strategicznego.*
- c) *Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.*

21. 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.*

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

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

Sporządził:

p.o. KIEROWNIKA  
Referatu Promocji, Rozwoju  
i Współpracy Zagranicznej

*Tatiana Kuder*

Zatwierdził:

Starosta / Sekretarz

STAROSTA

*Jerzy Wziątek*

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

*Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej*

2. Nazwa stanowiska

*stanowisko pracy ds. informacyjnych*

3. Charakter stanowiska

*jednoosobowe* / *wieloosobowe*

- podkreślić właściwe

*pełnoetatowe* / *niepełnoetatowe*

- podkreślić właściwe, a w przypadku  
niepełnoetatowego należy podać  
wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

*Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej*

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

*Zapewnienie sprawnej komunikacji jednostki samorządowej z opinią publiczną i kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Raciborskiego jako jednostki samorządowej.*

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

1) *Inicjowanie i koordynowanie bieżących działań powiatu na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd,*

- 2) *Udzielanie przedstawicielom mediów informacji na temat bieżącej działalności jednostki samorządowej i jej jednostek organizacyjnych,*
- 3) *Prowadzenie i obsługa internetowej strony Starostwa – administracja modułem „Aktualności” i „Serwis prasowy” oraz stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,*
- 4) *Organizowanie i koordynowanie kontaktów i spotkań przedstawicieli mediów z członkami Zarządu Powiatu, kierownictwem Starostwa i jednostek organizacyjnych, w tym organizacja konferencji prasowych,*
- 5) *Prowadzenie korespondencji związanej z funkcjami reprezentacyjnymi – przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień publicznych,*
- 6) *Przygotowywanie publikacji (audycji radiowych, reportaży TV) wynikających z realizowanych przez samorząd umów,*
- 7) *Przygotowywanie i opracowanie Biuletynu Informacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu pt. „Powiat Raciborski”,*
- 8) *Przygotowywanie umów z zakresu powierzonych obowiązków,*
- 9) *Przygotowanie informacji Starosty Raciborskiego o pracach Zarządu Powiatu między sesjami.*

9. *Odpowiedzialność służbowa:*

9.1. *Odpowiedzialność finansowa*

- a) *Odbiór faktur VAT.*
- b) *Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.*

9.2. *Inna odpowiedzialność*

- a) *Odpowiedzialność za realizację przez samorząd Powiatu Raciborskiego zapisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej (BIP).*
- b) *Odpowiedzialność za udzielanie rzetelnej informacji opinii publicznej.*
- c) *Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.*
- d) *Odpowiedzialność za wyniki pracy na stanowisku.*

10. *Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna*

- a) *Samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy – decyzje strategiczne do ostatecznej akceptacji Kierownika Referatu / Starosty Raciborskiego / Sekretarza Powiatu.*

- b) *Upoważnienie Starosty Raciborskiego do podpisywania korespondencji zewnętrznej, tj. sprostowań oraz informacji do mass mediów z prac Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.*

11. *Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań*

11.1. *Kontakty wewnętrzne*

- a) *Bezpośrednie kontakty z etatowymi członkami Zarządu Powiatu: Starostą Raciborskim, Wicestarostą i Etatowym Członkiem Zarządu Powiatu.*
- b) *Współpraca z kierownictwem Starostwa: Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu.*
- c) *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego.*
- d) *Współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.*

11.2. *Kontakty zewnętrzne*

- a) *Bezpośrednia współpraca z przedstawicielami mediów.*
- b) *Współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu.*
- c) *Współpraca z innymi urzędami administracji samorządowej – szczególnie z rzecznikami prasowymi.*
- d) *Współpraca z Redakcją BIP w MSWiA.*

12. *Zastępstwa na innych stanowiskach*

*stanowisko pracy ds. promocji*

13. *Zastępstwo na opisywanym stanowisku*

*stanowisko pracy ds. promocji*

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

- a) *Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do internetu, aparat cyfrowy, dyktafon, radio-magnetofon, fax, telefon komórkowy i stacjonarny, wyposażenia biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, okolicznościowy stół, krzesła).*
- b) *Środki organizacyjne:*
- *stały i bezpośredni kontakt ze Starostą i pozostałymi etatowymi członkami Zarządu Powiatu, Sekretarzem Powiatu i pozostałym kierownictwem Starostwa;*
  - *odrębna linia telefoniczna (wraz z faxem).*

c) *Inne środki:*

- *w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (z uwzględnieniem możliwości spotkań z przedstawicielami mediów w godzinach pracy i poza);*
- *dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (tj. szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura).*

15. Warunki pracy

*Praca biurowa i w terenie.*

*Praca w godzinach nadliczbowych – sesje Rady Powiatu, pełnienie funkcji reprezentacyjnych (imprezy realizowane przez Starostwo), spotkania z przedstawicielami mediów (np. przy realizacji publikacji zleconych, udzielanie wywiadów).*

## **II. Wymagania osobowe**

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

*Wykształcenie wyższe (z zakresu politologii, socjologii, dziennikarstwa) w specjalności komunikacja społeczna, public relations.*

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

*Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z administracją samorządową (urzędnik lub też dziennikarz zajmujący się problematyką samorządową).*

*Ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu public relations, media relations, reklamy i promocji, komunikacji społecznej.*

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

*nie dotyczy*

19. Wymagane umiejętności

- a) Zdolność redagowania informacji prasowych, sprostowań, przemówień, listów.*
- b) Łatwość do wystawiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, komentowania, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie.*
- c) Znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej*

- d) *Wiedza z zakresu politologii i socjologii, public relations.*
- e) *Ogólna wiedza z zakresu mediów i media relations.*

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- a) *Znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności mediów (szczególna znajomość prawa prasowego).*
- b) *Znajomość rynku mediów – zasad ich funkcjonowania.*
- c) *Znajomość oprogramowań technicznych do montażu dźwięków i obrazu.*

21. 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.*

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

*Umiejętność współpracy z innymi, umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli (w mowie i piśmie), elastyczność w pracy (przechodzenie z jednych zadań na inne o różnicowanej specyfice).*

Sporządził:

p.o. KIEROWNIKA  
Referatu Promocji, Rozwoju  
i Współpracy Zagranicznej

*Tatiana Kuder*

Zatwierdził:

Starosta / Sekretarz

**STAROSTA**

*Jerzy Wziontek*

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

*Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej*

2. Nazwa stanowiska

*stanowisko pracy ds. promocji*

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / *wielosobowe*

- podkreślić właściwe

pełnoetatowe / *niepełnoetatowe*

- podkreślić właściwe, a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

*Kierownik Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej*

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

*Zapewnienie pełnej realizacji zadań z zakresu prowadzenia działań promujących ziemię raciborską oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania samorządu powiatowego*

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

1) *przygotowanie pisemnych aplikacji do krajowych i zagranicznych programów pomocowych i monitorowanie realizacji i rozliczeń projektów,*

- 2) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji i reklamy powiatu,
- 3) przygotowywanie umów o charakterze promocyjnym,
- 4) koordynowanie współpracy powiatu z firmami i instytucjami lokalnymi w działalności promocyjnej powiatu,
- 5) organizacja spotkań i kontaktów o charakterze promocyjnym władz powiatu z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi, ,
- 6) obsługa translatorska pism i materiałów zagranicznych stosownie na potrzeby Referatu oraz Zarządu,
- 7) udział w targach krajowych i międzynarodowych.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- a) *Opisywanie pod względem merytorycznym faktur oraz przyjmowanie faktur.*
- b) *Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.*

9.2. Inna odpowiedzialność

- a) *Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.*
- b) *Odpowiedzialność za wyniki pracy na stanowisku.*

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- a) *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

- a) *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego.*
- b) *Współpraca ze współpracownikami Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.*

11.2. Kontakty zewnętrzne

- a) *Współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu.*
- b) *Współpraca z innymi urzędami administracji samorządowej*
- c) *Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, instytucjami zajmującymi się promocją,*

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

*stanowisko pracy ds. informacyjnych*

*stanowisko Kierownika Referatu*

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

*stanowisko pracy ds. informacyjnych, stanowisko Kierownika Referatu*

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

a) *Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do internetu, aparat cyfrowy, fax, telefon, wyposażenia biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła).*

b) *Środki organizacyjne:*

- *w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (obsługa delegacji zagranicznych, udział w przedsięwzięciach promocyjnych);*

- *dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (tj. szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura).*

c) *Inne środki:*

15. Warunki pracy

*Praca biurowa i w terenie.*

*Praca w godzinach nadliczbowych – obsługa delegacji zagranicznych, udział w projektach.*

## **II. Wymagania osobowe**

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

*Wykształcenie wyższe (z zakresu administracji, nauk ekonomicznych)*

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

*Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z administracją samorządową (urzędnik lub pracownik agencji reklamowej).*

*Ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania projektami promocyjnymi,, w tym finansowanymi ze środków Unii Europejskiej.*

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

*nie dotyczy*

19. Wymagane umiejętności

- a) *Umiejętność redagowania pism i listów.*
- b) *Łatwość do wystawiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, komentowania, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie.*
- c) *Łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów,*
- d) *Otwartość, kreatywność w podejmowaniu nowych działań,*
- e) *Znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej*
- f) *Wiedza z zakresu ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej.*

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- a) *Znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności mediów (szczególna znajomość prawa prasowego).*
- b) *Znajomość zasad zarządzania strategicznego.*
- c) *Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.*

21. 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.*

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

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

Sporządził:

p.o. KIEROWNIKA  
Referatu Promocji, Rozwoju  
i Współpracy Zagranicznej  
  
Tatiana Kuder

Zatwierdził:  
Starosta / Sekretarz

  
STAROSTA  
Jerzy Wzioltek

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

*Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej*

2. Nazwa stanowiska

*Kierownik Referatu*

3. Charakter stanowiska

*jednoosobowe* / *wielosobowe*

- podkreślić właściwe

*pełnoetatowe* / *niepełnoetatowe*

- podkreślić właściwe, a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

*Starosta Raciborski*

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk

4

5.2. Nazwy stanowisk

*stanowisko pracy ds. promocji, stanowisko pracy ds. współpracy zagranicznej, stanowisko pracy ds. rozwoju gospodarczego i analiz, stanowisko pracy ds. informacyjnych*

6. Docelowe stanowisko służbowe

*Kierownik*

7. Główny cel istnienia stanowiska

*Zapewnienie pełnej realizacji zadań z zakresu public relations, promocji, rozwoju i współpracy zagranicznej Powiatu Raciborskiego z uwzględnieniem możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na zadania samorządu powiatowego*

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) koordynowanie pracy Referatu w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań z zakresu public relations, promocji, rozwoju i współpracy zagranicznej,
- 2) występowanie z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w powiecie z opracowaną koncepcją ich realizacji,
- 3) opracowywanie branżowych wycinków budżetu powiatu, prognoz, programów rozwoju,
- 4) nadzorowanie i udział w przygotowaniu aplikacji do krajowych i zagranicznych programów pomocowych oraz monitorowanie realizacji i rozliczeń projektów,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania
- 6) koordynowanie bieżących działań powiatu na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd
- 7) podejmowanie czynności w zakresie współpracy zagranicznej z powiatami partnerskimi
- 8) prowadzenie działań służących promocji powiatu raciborskiego  
inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji i reklamy powiatu.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- a) Odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków Budżetu Powiatu znajdujących się w dyspozycji Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.
- b) Zatwierdzanie płatności pod względem merytorycznym faktur oraz przyjmowanie faktur.
- c) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.

9.2. Inna odpowiedzialność

- a) Odpowiedzialność za kierowanie zespołem pracowników.
- b) Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.
- c) Odpowiedzialność za wyniki pracy na stanowisku.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- a) *Samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy.*

11. *Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań*

11.1. *Kontakty wewnętrzne*

- a) *Współpraca z Zarządem Powiatu Raciborskiego w celu realizacji zadań z zakresu public relations, promocji, rozwoju i współpracy zagranicznej.*
- b) *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego.*
- c) *Współpraca z pracownikami Referatu Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.*

11.2. *Kontakty zewnętrzne*

- a) *Współpraca z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu.*
- b) *Współpraca z innymi urzędami administracji samorządowej i rządowej*
- c) *Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, instytucjami, organizacjami gospodarczymi w zakresie public relations, promocji, rozwoju i współpracy zagranicznej.*

12. *Zastępstwa na innych stanowiskach*

*stanowisko pracy ds. informacyjnych*

*stanowisko pracy ds. promocji*

13. *Zastępstwo na opisywanym stanowisku*

*stanowisko pracy ds. promocji*

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

- a) *Środki techniczne: zestaw komputerowy (wraz z drukarką i skanerem), stały dostęp do internetu, aparat cyfrowy, fax, telefon, wyposażenia biura w niezbędne meble (biurko pod komputer, szafy, krzesła).*
- b) *Środki organizacyjne:*
- *w szczególnych sytuacjach konieczność elastycznego czasu pracy (obsługa delegacji zagranicznych, udział w przedsięwzięciach promocyjnych);*
  - *dostęp do bieżącego uzupełniania wiedzy (tj. szkolenia, fachowe czasopisma i inna literatura).*
- c) *Inne środki:*

## 15. Warunki pracy

*Praca biurowa i w terenie.*

*Praca w godzinach nadliczbowych – obsługa delegacji zagranicznych, udział w projektach.*

## II. Wymagania osobowe

### 16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

*Wykształcenie wyższe (z zakresu administracji, nauk ekonomicznych)*

### 17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

*Co najmniej czteroletni staż pracy, w tym 2 lata na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej.*

*Ogólne doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej.*

### 18. Wymagane uprawnienia zawodowe

*nie dotyczy*

### 19. Wymagane umiejętności

- a) Umiejętność jasnej prezentacji pomysłów na przedsięwzięcia planowane do realizacji przez Referat oraz zdolność do przekonywania do nich innych.*
- b) Łatwość do wystawiania się – zdolność do szybkich wypowiedzi, komentowania, prostego i jasnego wyrażania poglądów w mowie i piśmie.*
- c) Umiejętność redagowania pism i listów.*
- d) Łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów.*
- e) Zdolności przywódcze, umiejętność motywowania i zarządzania personelem.*
- f) Otwartość, kreatywność w podejmowaniu nowych działań,*
- g) Znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i funkcjonowania administracji samorządowej*
- h) Wiedza z zakresu ekonomii, zarządzania i integracji europejskiej.*

### 20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- a) Znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego i działalności mediów (szczególna znajomość prawa prasowego).*
- b) Znajomość zasad zarządzania strategicznego.*

- c) *Znajomość języków obcych – preferowany angielski.*
- d) *Bardzo dobra znajomość obsługi sprzętu komputerowego.*

21. 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.*

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

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

Sporządził:

p.o. KIEROWNIKA  
Referatu Promocji, Rozwoju  
i Współpracy Zagranicznej

*Tatiana Kuder*

Zatwierdził:

Starosta / Sekretarz

*Starosta*  
**STAROSTA**  
Jerzy Wziątek