KP. 2003.44.2014

Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej[1]:
Samodzielne stanowiska ds. promocji i rozwoju powiatu

2. Nazwa stanowiska pracy:
2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu[2]:
wieloosobowe stanowisko ds. promocji i rozwoju powiatu
2.2. Według tabeli zaszeregowania: **podinspektor**

3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:

Realizacja zadań promocyjnych, inwestycyjnych oraz związanych z szeroko pojętym rozwojem powiatu wymaga stworzenia komórki organizacyjnej wykonującej przedmiotowe zadania.

4. Relacje do innych pracowników:
4.1. Podległość służbowa[3]: podlega Staroście Sierpeckiemu
4.2. Zastępstwa:
1) zastępuje: pracownik ds. promocji i rozwoju powiatu
2) jest zastępowana przez: pracownik ds. promocji i rozwoju powiatu

5. Warunki pracy[4]:
praca samodzielna, w podstawowym systemie czasu pracy, praca biurowa – czynniki psychofizyczne (stres) (pokój samodzielny na I piętrze w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a) przy komputerze (ponad 4 godz. dziennie), dostęp do innych urządzeń biurowych

6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:
Pod nadzorem i we współpracy ze Starostą:
1) W zakresie promocji powiatu:
a) opracowanie koncepcji kierunków i strategii promowania powiatu;
b) opracowywanie materiałów promocyjnych dla powiatu;
c) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją;
d) wspieranie inicjatyw lokalnych w zakresie promocji powiatu;
e) współpraca i zawieranie porozumień z innymi powiatami w zakresie promocji regionu;
f) redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego „Z powiatu" oraz innych wydawnictw zgodnych z polityką informacyjną powiatu;
g) współpraca z mediami;
h) analiza publikacji prasowych i koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem informacji o powiecie i reakcji na krytykę prasową;
i) organizacja uroczystości związanych z obchodami rocznic i świąt państwowych i samorządowych.
2) W zakresie rozwoju powiatu:
a) koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju gospodarczego powiatu,

[1] Nazwa komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dane stanowisko pracy
[2] Nazwa stanowiska pracy wynikająca z przyjętej w Regulaminie Organizacyjnym struktury urzędu
[3] Komu podlega lub kto podlega temu stanowisku
[4] Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy

b) koordynacja działań zapewniających realizację zdań społeczno-gospodarczych określonych w strategii rozwoju powiatu oraz programach regionalnych;
c) podejmowanie i wpieranie inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju powiatu,
d) współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów rozwoju regionalnego, międzypowiatowych i wojewódzkich programów, prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki regionalnej województwa, kraju i Unii Europejskiej;
e) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości;
f) inicjowanie działań w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego na rzecz realizacji przedsięwzięć o charakterze powiatowym,
g) wykonywanie zadań zmierzających do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych dla przyspieszenia tempa rozwoju gospodarczego powiatu i tworzenia miejsc pracy;
h) przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji gospodarczej powiatu i jego rozwoju na tle sytuacji krajowej;
i) współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych.

7. Zakres odpowiedzialności:
7.1. kierowniczej: żadna/ **mała**/średnia/duża*
7.2. finansowej: żadna/ mała/**średnia**/duża*
7.3. materialnej: żadna/ mała/**średnia**/duża*

8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):

1) wykonywanie funkcji redaktora strony promocyjnej Powiatu Sierpeckiego oraz redaktora merytorycznego BIP,
2) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

9. Zakres samodzielności: mały/**średni**/duży*

10. Zakres kreatywności: mały/średni/**duży***

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/**średni**/duży*

12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):
mały/**średni**/duży*

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):
mała/**średnia**/duża*

14. Częstość kontaktów służbowych:
14.1. Wewnątrz urzędu: mała/**średnia/**duża*
14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/**duża***

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):
1) wymagane:
a) wykształcenie wyższe z zakresu PR, dziennikarstwa, komunikacji społecznej, administracji, zarządzania lub pokrewne

2) pożądane:
a) studia podyplomowe specjalistyczne z zakresu PR lub pokrewne
b) staż pracy w administracji samorządowej,
c) biegła znajomość języka: angielskiego, niemieckiego i rosyjskiego,
d) umiejętność opracowywania i rozliczania projektów unijnych.

* właściwe zakreślić

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu: (podinspektor – inspektor)

Podinspektor – zgodnie z opisem podstawowym
Inspektor – 3 lata na stanowisku podinspektora ds. promocji i rozwoju powiatu + studia/kurs z zakresu PR (lub inne z wymagań pożądanych 15.2) + umiejętność samodzielnego opracowywania analiz, planów, sprawozdań i strategii promocyjnych lub rozwoju; inicjowanie i wdrażanie projektów z zakresu pracy
Inspektor – awans poziomy w ramach danej grupy (zgodnie z tabelą zaszeregowania).

16.3. Pożądane szkolenia:
- studia podyplomowe/kurs/ szkolenie z zakresu zarządzania,
- szkolenie z PR,
- szkolenie/kurs z zakresu zamówień publicznych,
- szkolenie z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz tajemnic prawnie chronionych, prawa autorskiego i praw pokrewnych.

17. Kryteria oceny okresowej[5]:

1) Sumienność
2) Sprawność
3) Bezstronność
4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5) Planowanie i organizowanie pracy
6) Postawa etyczna
7) Kreatywność
8) Inicjatywa
9) Komunikatywność
10) Zarządzanie informacją
11) Myślenie strategiczne

dnia 30. 06. 2014r.	SPORZĄDZIŁ: SEKRETARZ POWIATU Agnieszka Malanowska /pieczątka imienna i podpis/
dnia 01. 07. 2014	ZATWIERDZIŁ: STAROSTA Jan Laskowski /pieczątka imienna i podpis/

[5] Stosowanie do pkt 15.2.
* właściwe zakreślić