**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna**  | Referat Organizacyjny |
| **2.** | Stanowisko | Inspektor |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | Stanowisko utworzone w celu realizacji zadań związanych z promocją gmin i turystyką. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska**  | RO/4 |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** |
| **5.1** |  **Kat.**  | XII- XV |
| **5.2** | **Kwota****min- max** | 2800 - 5100 zł |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** |
| **6.1** | **Bezpośredni** | Sekretarz Gminy pełniący funkcję kierownika referatu. |
| **6.2** | **Pośredni** | Burmistrz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
|  Brak |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania:- gromadzenie informacji o gminie w celach promocyjnych, w tym przygotowywanie materiałów promujących gminę,- organizowanie imprez mających charakter prezentacji osiągnięć gminy,- ewidencjonowanie pól biwakowych na terenie gminy oraz obiektów świadczących usługi o charakterze hotelarskim,- prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,- obsługa strony internetowej Gminy,- współpraca z mediami w sprawach promocyjnych, |

C. Wymagane kompetencje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Wykształcenie** | **niezbędne** | **pożądane** |
|  Średnie, lub policealne | Wyższe o kierunku turystyka. |
| **2.** | **Doświadczenie zawodowe** |  4 lata w tym rok na stanowisku związanym z organizacją imprez. |
| **3.** | **Umiejętności zawodowe** | Znajomość języka rosyjskiego i angielskiego, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i czytelny, umiejętności organizatorskie, umiejętność redagowania tekstów. |
| **4.** | **Predyspozycje osobowościowe** |  Obowiązkowość, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność. |
| **5.** | **Wymagana wiedza zawodowa** | Znajomość zasad public relations. |

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych. |
| **2.** | **Uprawnienia/upoważnienia** | Nie wymaga szczególnych uprawnień. |
| **3.** | **Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)** | Media, organizacje kulturalne i turystyczne, wydawnictwa. |
| **4.** | **Zastępstwa** | Zastępuje stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej archiwum. |

 E. Złożoność/kreatywność

Działania podejmowane na stanowisku mają charakter niepowtarzalnych. Wymagają podejścia kreatywnego i twórczego myślenia.

 F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko odpowiada za efekt końcowy realizacji zadań. W trakcie wykonywania czynność współdziała z innymi stanowiskami. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Od pracownika oczekuje się propozycji własnych rozwiązań.

1. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | Często praca poza godzinami urzędowania. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer, drukarka, kopiarka, aparat fotograficzny. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka