

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.

G. 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

SEKRETARZ GMINY

Barbara Chomacka

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz