

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

<b>1</b>	<b>Biuro</b>	<b>Rozwoju, promocji oraz funduszy europejskich</b>
<b>2</b>	<b>Proponowane stanowisko</b>	<b>Inspektor</b>
<b>3</b>	<b>Charakterystyka i cel pracy</b>	Prowadzenie i koordynacja działań z zakresu rozwoju i promocji miasta, nawiązywanie i współpraca z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami w celu reklamowania i promowania miasta. Wykonywanie działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem projektów z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	<p>Prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta Orzesze, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie kampanii promocyjnej miasta,</li> <li>- zakup materiałów i gadżetów promocyjnych;</li> <li>• Podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i wydawaniem materiałów informacyjno – reklamowych dotyczących promocji miasta;</li> <li>• Prowadzenie działań promujących miasto z wykorzystaniem internetu, np. na portalach społecznościowych oraz w publikacjach promujących Miasto Orzesze;</li> <li>• Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie tworzenia planów rozwoju miasta o charakterze lokalnym i regionalnym, a także sporządzanie przy współudziale gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu programów związanych z rozwojem i funkcjonowaniem poszczególnych dziedzin w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb mieszkańców. Opracowywanie analiz w tym zakresie;</li> <li>• Nawiązanie kontaktów z różnymi instytucjami i podmiotami w celu reklamowania i promowania Miasta, w tym utrzymywanie kontaktów z mediami;</li> <li>• Wykonywanie wybranych czynności związanych z procesem pozyskiwania, zarządzania i rozliczania projektów unijnych oraz krajowych prowadzonych w biurze;</li> <li>• Redagowanie pism i materiałów dotyczących spraw biura;</li> <li>• Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakresu swoich działań, w tym prowadzenie spraw związanych z budżetem biura oraz archiwizacja dokumentów;</li> <li>• Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działań biura;</li> <li>• Współpraca z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu;</li> <li>• Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Wykształcenie: Wyższe.</b>	Wyższe
<b>6</b>	<b>Praktyka (staż pracy): Konieczna.</b>	<p>Konieczna – 3 - letni staż pracy, związany między innymi z pracą administracyjno – biurową i/lub promocją i/lub dziennikarstwem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udokumentowane doświadczenie w redagowaniu pism, artykułów prasowych, obsługi strony internetowej;</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Uprawnienia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo jazdy kat. B</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;</li> <li>• doświadczenie w aplikowaniu, realizacji i/lub rozliczaniu projektów ze środków zewnętrznych;</li> <li>• umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole;</li> <li>• dokładność , samodzielność , opanowanie.</li> </ul>