

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Referent
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu
1.3. Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe magisterskie
2.2. Doświadczenie zawodowe	min. 0,5 roczny staż pracy w administracji samorządowej
2.3. Inne wymagania	- język angielski w stopniu komunikatywnym, - prawo jazdy kat. B
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z dnia 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - instrukcja kancelaryjna (rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu Dz.U. z dnia 28 grudnia 1998r. ze zmianami). - Umiejętność obsługi pakietu MS Office
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientami
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	- ogólna znajomość i zainteresowanie sprawami społecznymi i gospodarczymi - preferowane kierunki wykształcenia (zamiennie): dziennikarstwo, politologia, socjologia - zdolności analityczne
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	-promowanie potencjału gospodarczego i turystycznego gmin oraz powiatu w kraju i za granicą oraz koordynacja realizacji tych zadań w Starostwie -koordynacja i realizowanie zadań związanych ze współpracą zagraniczną -dokonywanie analiz i opracowań zbiorczych dotyczących obszaru turystyki -uczestnictwo w pracach nad dokumentami planistycznymi i strategicznymi z zakresu rozwoju i promocji powiatu -przygotowywanie oraz koordynacja funkcjonowania strony internetowej Powiatu w obszarze turystyki i rozwoju obszarów wiejskich -inicjowanie oraz koordynacja współpracy Powiatu Gostyńskiego z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz turystyki oraz rozwoju obszarów wiejskich -gromadzenie informacji na temat możliwości

	pozyskania środków zewnętrznych na rzecz rozwoju obszarów wiejskich oraz turystyki -współorganizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych, sportowo-rekreacyjnych i innych, będących realizacją zadań powiatu -współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie przygotowywania informacji o działalności Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży -przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz innych informacji dotyczących działania Rady i Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży na organizowanych konferencjach prasowych i stronach internetowych powiatu gostyńskiego -współpraca z mediami. Gromadzenie i przetwarzanie danych oraz informacji i sporządzanie na ich podstawie materiałów prasowych oraz na stronę internetową -współorganizowanie konferencji prasowych.
4.2. Zakres upoważnień	
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z przedstawicielami komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego
4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz innych urzędów, instytucji i stowarzyszeń
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował :

.....
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

.....
(Naczelnik Wydz. Zarządzania i Inwestycji)

Zatwierdził:

.....
(Starosta)