**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Komunikacji Społecznej |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. komunikacji społecznej |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: RK** |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**   **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu  **Przełożony wyższego stopnia:** Burmistrz Miasta i Gminy |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**   - |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** 2. **Pracownik zastępuje:** Stanowisko ds. mediów 3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Stanowisko ds. mediów |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| 1) tworzenie i realizacja strategii działań informacyjnych w mediach społecznościowych (między innymi TikTok, Facebook, Instagram, Linkedin),  2) przygotowywanie i regularna publikacja angażujących treści (posty, artykuły, zdjęcia, video),  3) monitoring i budowanie zasięgu marki w mediach społecznościowych,  4) bieżąca komunikacja z użytkownikami w social media,  5) śledzenie trendów w branży oraz ich aktywne adaptowanie w prowadzonych działaniach,  6) analiza i optymalizacja kampanii pod kątem zakładanych celów i efektywności,  7) tworzenie harmonogramów, moderacja kanałów,  8) współpraca z agencjami zewnętrznymi oraz kolegami z wewnętrznych działów urzędu i jednostek podległych gminie,  9) tworzenie raportów. |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**   1. sprawne i terminowe załatwianie spraw, 2. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy, 3. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem, 4. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Wschowa, 5. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., 6. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wschowa 7. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, 8. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób, 9. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku. |
| **Zakres uprawnień:**   1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**   **Konieczne:** wyższe  **Pożądane:** - |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**   **Konieczne**: 3 letni staż pracy  **Pożądane:** |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**   **Konieczna:**   1. znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Prawo prasowe; 2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office, platformy Canva;   3) bardzo dobra znajomość kanałów Facebook, Instagram, Twitter, Linkedin, Tik Tok  4) bardzo dobra znajomość j. polskiego,  5) lekkie pióro, umiejętności pisania i tworzenia contentu,  6) umiejętności tworzenia grafik, zdjęć, video (portfolio),  7) znajomości narzędzi wspierających np.: Google Analytics, Canva, PowerPoint lub podobnych.   1. posiadanie cech osobowości: rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu kontaktów. |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku  ***Stanowisko ds. komunikacji społecznej***  …………………………………………………………………  ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)  Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.    …………………………………………………………………  ( data i podpis pracownika)  Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.  …………………………………………………………………  ( data i podpis Burmistrza) |