**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)  |