

Pani

MARTA DOBRUKA

Referent ds. promocji i reklamy gminy

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica z dnia 11.06.2018 r. ustaląm Pani następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Promocja i reklama Gminy.
2. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
3. Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi własnymi i obcymi oraz przedsiębiorcami.
4. Współpraca z prasą lokalną i mediami:
 - a) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy Wójta,
 - b) codzienny przegląd prasy i aktualności w Internecie,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Wójta,
 - d) udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencją w mas mediach,
 - e) przygotowywanie informacji z porad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych Wójta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji.
5. Opracowywanie tekstów promocyjnych, materiałów graficznych.
6. Współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz innymi gminami w zakresie pr.omocji i turystyki.
7. Przygotowywanie biuletynu informacyjnego gminy.
8. Planowanie środków budżetowych na reklamę gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych od sponsorów.
10. Merytoryczna akceptacja faktur z zakresu prowadzonych spraw.
11. Prowadzenie Kroniki Urzędu gminy i gromadzenie rejestrów:
 - a) podziękowań dla gminy i jej władz,
 - b) wycinków prasowych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych itp. związanych z gminą.
12. Współpraca z Gminnym Centrum Kultury, Klubami Sportowymi, Kołem Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy.
13. Obsługa funduszy europejskich miękkich w zakresie informacji dla stron i jednostek własnych.
14. Prowadzenie tablicy ogłoszeń.
15. Prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych.
16. Prowadzenie strony internetowej Gminy.
17. Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. obsługi sekretariatu.
18. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
19. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
20. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
21. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
22. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

Podmiot publikujący URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył Urząd Gminy Wiązownica 2013-09-02

Publikujący Admin Administrator - Admin 2013-09-02 15:17

Modyfikacja Marta Dobrucka - Marta Dobrucka 2020-02-20 09:26

Dodano do archiwum Marta Dobrucka - Marta Dobrucka