

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I CZYNNOŚCI **Kierownika Biura Promocji Powiatu**

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie załatwianych spraw.
2. Terminowe załatwianie spraw.
3. Przestrzeganie przepisów prawa formalnego i materialnego, Instrukcji Kancelaryjnej, obowiązującego Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego.
4. Przestrzeganie tajemnicy prawem chronionej.
5. Ochronę danych osobowych.
6. Projektowanie form i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw.
7. Właściwe planowanie wykorzystania czasu pracy.
8. Podnoszenie poziomu zawodowego poprzez uczestnictwo w różnych formach podnoszenia kwalifikacji (kursy, szkolenia, konferencje) oraz w drodze samokształcenia.

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Przygotowywanie projektów, publikacji i materiałów promocyjnych dotyczących powiatu (informatory, foldery i inne opracowania) oraz ich rozpowszechnianie.
2. Organizowanie przedsięwzięć promujących Powiat.
3. Współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu.
4. Przygotowanie wydawnictw, artykułów promocyjnych i materiałów reklamowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z symbolami Powiatu.
6. Koordynowanie działań promocyjnych prowadzonych przez wydziały Starostwa i jego jednostki organizacyjne.
7. Doradztwo i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
8. Współpraca z branżą turystyczną, organizacjami, samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju turystyki.
9. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości i rynku pracy na terenie Powiatu.
10. Opracowanie, aktualizacja i prezentowanie oferty inwestycyjnej Powiatu.
11. Podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków m. in. poprzez uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu zagospodarowania przestrzennego, sporządzanie powiatowych programów opieki nad zabytkami, ustanawianie społecznych opiekunów zabytków.
12. Współpraca z gminami z terenu Powiatu.
13. Organizacja imprez artystyczno-rozrywkowych.
14. Uczestniczenie w uroczystościach, imprezach kulturalnych, konferencjach itp., przygotowywanie relacji i sprawozdań z tych wydarzeń.
15. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej i multimedialnej na potrzeby promocyjne, informacyjne i na potrzeby sesji rady i zarządu.
16. Współpraca z organizacjami sportowymi w zakresie organizowania rekreacji ruchowej.
17. Opracowywanie i monitorowanie dokumentów strategicznych Powiatu dotyczących rozwoju lokalnego.

18. Prowadzenie i opracowywanie strony głównej starostwa, Facebooka i Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Pozyskiwanie funduszy unijnych na tzw. małe projekty oświatowe.

STAROSTA
Krzysztof Ambroziak
Krzysztof Ambroziak