

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pan

Wojciech Jarosz

Podinspektor

Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej (Referat Współpracy Międzynarodowej i Obsługi Inwestora)

Z dniem 5 czerwca 2020 r. ustalam Panu następujący zakres zadań i powinności:

I. Podstawowy zakres zadań:

1. realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
2. utrzymywanie kontaktów i realizacja wspólnych projektów z miastami partnerskimi Rzeszowa;
3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich, przyjmowaniem oficjalnych delegacji zagranicznych przez władze Rzeszowa, w tym delegacji mających związek z promocją turystyczną i gospodarczą miasta oraz pozyskiwaniem inwestorów;
4. przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Rzeszowem, a miastami i instytucjami zagranicznymi;
5. tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej i obsługi inwestorów;
6. prowadzenie miejskich stron internetowych i portali społecznościowych dla potencjalnych inwestorów, przedsiębiorców i turystów oraz publikacja treści związanych z promocją i współpracą międzynarodową;
7. promocja stref aktywności gospodarczej w Rzeszowie;
8. promocja terenów inwestycyjnych miasta Rzeszowa;
9. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Rzeszowie;
10. obsługa inwestorów, przedstawicieli biznesu i przedsiębiorców w zakresie kompleksowego przygotowywania informacji o mieście oraz prezentacji terenów inwestycyjnych w Rzeszowie;
11. opracowywanie branżowych raportów, analiz, baz danych i prezentacji multimedialnych na potrzeby miasta oraz inwestorów;
12. współpraca z podmiotami gospodarczymi, stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów oraz promocji turystycznej i gospodarczej;
13. organizacja i udział w krajowych i międzynarodowych imprezach promocyjnych, takich jak: konferencje, fora, targi, wystawy, misje gospodarcze, wyjazdy studyjne, spotkania branżowe;
14. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście, o charakterze ogólnym, turystycznym i gospodarczym;
15. dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność komunikatów zawartych w materiałach informacyjno-promocyjnych przekazywanych na zewnątrz przez Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej;
16. realizacja zadań oraz przygotowywanie projektów i prowadzenie przedsięwzięć, dotyczących promocji, współpracy i wymiany międzynarodowej, z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych;
17. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, miejskimi spółkami komunalnymi i pozostałymi instytucjami miejskimi oraz stowarzyszeniami w zakresie organizowania akcji promocyjnych;
18. współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Starostwem Powiatowym w Rzeszowie, lokalnymi uczelniami i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie promocji krajowej i międzynarodowej miasta;
19. współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami otoczenia biznesu, agencjami, stowarzyszeniami, fundacjami, klastrami, startupami, sekcjami handlowymi ambasad, uczelniami i szkołami w zakresie promocji gospodarczej i turystycznej Rzeszowa.

II. Szczegółowy zakres zadań:

1. przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych miasta Rzeszowa;
2. prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarczą i turystyczną Rzeszowa w kraju i za granicą;
3. opracowanie i bieżąca aktualizacja katalogu terenów inwestycyjnych i powierzchni biurowych w Rzeszowie;
4. prowadzenie strony internetowej dla przedsiębiorców i potencjalnych inwestorów;
5. prowadzenie objazdów promocyjnych i inwestycyjnych po mieście;
6. sporządzanie oraz obsługa prezentacji o mieście, praca nad przygotowaniem filmów, spotów reklamowych, tematycznych dodatków i artykułów sponsorowanych o Rzeszowie;
7. realizacja prac związanych z rozwojem Strefy Aktywności Gospodarczej Rzeszów-Dworzysko;
8. kreowanie nowych kontaktów zagranicznych, w tym inwestycyjnych;
9. obsługa stoisk promocyjnych miasta Rzeszowa;
10. organizacja oraz udział (w tym prowadzenie dokumentacji) w spotkaniach, konferencjach oraz wydarzeniach targowo-wystawienniczych z zakresu marketingu, smart city, promocji gospodarczej i współpracy międzynarodowej;
11. organizacja spotkań i bieżąca współpraca z przedsiębiorcami;
12. uczestnictwo w spotkaniach międzynarodowych dotyczących współpracy międzynarodowej miasta oraz pozyskiwania inwestorów;
13. tłumaczenia pisemne i ustne;
14. udział w organizowaniu pobytu w Rzeszowie i regionie delegacji zagranicznych;
15. prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską oraz utrzymywanie ścisłych kontaktów z miastami partnerskimi Rzeszowa oraz z miastami, z którymi Rzeszów posiada podpisane listy intencyjne, w szczególności z: Rushmoor w Wielkiej Brytanii, Sacheon w Korei Płd.;
16. realizacja i rozliczanie projektów z dofinansowaniem zewnętrznym;
17. prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy Miasto Rzeszów w konkursach międzynarodowych i dotyczących potencjału gospodarczego miasta;
18. współpraca z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Agencją Rozwoju Przemysłu, w tym z SSE EURO-PARK MIELEC, Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego, Parkami Naukowo-Technologicznymi, w tym z Podkarpackim Parkiem Naukowo-Technologicznym Aeropolis, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, Stowarzyszeniem Promocji Przedsiębiorczości, Izłą Przemysłowo-Handlową, Izłą Rzemieślniczą w Rzeszowie oraz lokalnymi i zagranicznymi izbami przemysłowo-handlowymi, stowarzyszeniami i klastrami, w tym Krajowym Klastrem Kluczowym „Dolina Lotnicza”, Klastrem IT, Klastrem Jakości Życia Kraina Podkarpacie, Klastrem Podkarpackie Smaki, Rzeszowskim Klastrem Odnawialnych Źródeł Energii, Podkarpackim Klastrem Energii Odnawialnych, Podkarpackim Powiązaniem Kooperacyjnym - Klastrem Lotnictwa Lekkiego i Ultralekkiego, Klastrem Przetwórstwa Tworzyw Sztucznych „Poligen”, inicjatywą klastrową Wschodni Sojusz Motoryzacyjny, a także organizacjami wspierania biznesu, agencjami nieruchomości komercyjnych, firmami HR, SARP Rzeszów, Podkarpacką Regionalną Organizacją Turystyczną, Podkarpacką Komisją Filmową, akademickimi inkubatorami przedsiębiorczości, akceleratorami biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi oraz innymi w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu miasta.

III. Zadania z zakresu kontroli zarządczej:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa i procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp oraz p. poż.;
- 2) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 4) przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji;
- 6) identyfikacja i raportowanie ryzyka;
- 7) uczestnictwo w samoocenie jednostki organizacyjnej;
- 8) bieżące informowanie Dyrektora Wydziału o wykonywanych działaniach, w tym o problemach we właściwej realizacji zadań w ramach stanowiska pracy;
- 9) udzielanie informacji w sprawach publicznych w ramach zakresu działania stanowiska pracy.

IV. Zakres obowiązków:

Na powierzonym stanowisku, zgodnie z art. 100 Kodeksu Pracy oraz przepisami Rozdziału 3 ustawy o pracownikach samorządowych jest Pani/Pan zobowiązana/y:

- 1) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji RP i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) wykonywać sumiennie i starannie polecenia przełożonego;
- 8) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 10) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 11) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 12) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 14) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

V. Symbole spraw prowadzonych na stanowisku pracy:

W zakresie spraw prowadzonych przez **Pana Wojciecha Jarosza** należy stosować symbole: **WJ**.

VI. Zakres zastępstwa:

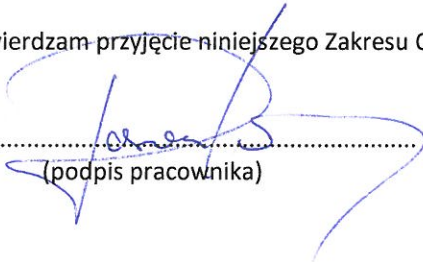
Ponadto zobowiązuję **Pana Wojciecha Jarosza** do zastępstwa w czynnościach **Pana Lyubomyra Edera** podczas jego nieobecności trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc.

VII. Odpowiedzialność

Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków wyszczególnionych w pkt. I – IV ponosi Pan odpowiedzialność przed **Zastępcą Dyrektora Wydziału Promocji i Współpracy Międzynarodowej**.

Rzeszów, dnia 10.06.2020

Potwierdzam przyjęcie niniejszego Zakresu Czynności do wiadomości i stosowania


.....
(podpis pracownika)

Łup. Prezydenta Miasta Rzeszowa


Marcin Stopa
SEKRETARZ MIASTA RZESZOWA
.....
(podpis pracodawcy)

