Załącznik

do Zarządzenia nr 43/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 9 maja 2011 r.

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

**Pani Klaudia Kołcz**

**Podinspektor - Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej (Referat Współpracy Międzynarodowej   
i Obsługi Inwestora)**

Z dniem 11 czerwca 2021 r. ustalam Pani 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: Bielefeldem w Niemczech, Klagenfurtem w Austrii, Koszycami na Słowacji, Nyiregyhazą na Węgrzech, Satu Mare w Rumunii;
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-Technologiczny Aeropolis, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, Stowarzyszeniem Promocji Przedsiębiorczości, Izbą Przemysłowo-Handlową, Izbą 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 Organizacja Turystyczną, Podkarpacką Komisją Filmową, akademickimi inkubatorami przedsiębiorczości, akceleratorami biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi oraz innymi w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu miasta.
19. Zadania wynikające z realizacji projektu Tech Revolution Second Wave - Projekt realizowany w ramach programu URBACT III priorytetowej 1. „Promowanie zintegrowanego zrównoważonego rozwoju miast”, priorytetu inwestycyjnego 1.1 „Rozpowszechnianie dobrych praktyk i wiedzy specjalistycznej oraz wykorzystywanie wyników wymiany doświadczeń w odniesieniu do zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich, w tym powiązań między miastem a wsią”, celu szczegółowego 1.1.3 „Poprawa wdrażania zintegrowanych planów zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich”,
20. Utworzenie, koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy i działań Lokalnej Grupy Urbact (ULG) zgodnie z wytycznymi projektu oraz z założonymi celami
21. Raportowanie działalności ULG na poziomie lokalnym i sieciowym
22. Współpraca z pozostałymi partnerami oraz liderem projektu w zakresie wymiany doświadczeń związanego z tworzeniem, budowaniem i koordynowaniem ULG
23. Udział w międzynarodowych sesjach sieciujących w ramach projektu przez cały okres jego realizacji,
24. Współpraca z Sekretariatem programu URBACT w zakresie koordynacji działania ULG
25. Organizacja spotkań roboczych dla utworzonej w Rzeszowie ULG
26. Udział w sesjach szkoleniowych, spotkaniach międzynarodowych i innych wydarzeniach na poziomie programu przez cały okres życia projektu zgodnie z harmonogramem działań   
    i wytycznymi programu
27. Uczestnictwo w regularnych spotkaniach koordynacyjnych online i offline w celu zapewnienia ścisłej komunikacji między partnerami oraz liderem projektu w zakresie jego koordynacji
28. Kontrolę wydatków pod względem zgodności z planem finansowym
29. Ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie realizacji projektu

**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 **Panią Klaudię Kołcz** należy stosować symbole: **KK**.

**VI. Zakres zastępstwa:**

Ponadto zobowiązuję **Panią Klaudię Kołcz** do zastępstwa w czynnościach **Pani Joanny Tejchmy-Ćirić** podczas jej nieobecności trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc.

**VII. Odpowiedzialność**

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

Rzeszów, dnia .............................................

Potwierdzam przyjęcie niniejszego Zakresu Czynności do wiadomości i stosowania

...................................................................... …………………………………………………………

(podpis pracownika) (podpis pracodawcy)