



Popis pracovního místa

1. Specifikace pracovního místa

Organizační začlenění a řídicí vztahy

Název pracovního místa	referent pro komunikaci s veřejností
Číselný identifikátor pracovního místa	0104
Odbor	- - -
Oddělení	kancelář starostky
Kategorie pracovního místa	zaměstnanec
Přímý nadřízený	vedoucí kanceláře starostky
Podřízená pozice	není
Je zastupován(a) (kým)	vedoucím kanceláře starostky
Zastupuje (koho)	vedoucího kanceláře starostky
Místo výkonu práce (pracoviště)	Masarykovo náměstí 100/7, 664 51 Šlapanice

Personální obsazení

Jméno, příjmení, titul	
Osobní číslo	
Zařazení podle katalogu prací	1.01.06 – 10.1-Pracovník vztahů k veřejnosti

Kvalifikační předpoklady

Požadované vzdělání	vysokoškolské v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné
Znalosti oboru	nejsou požadovány
Zvláštní odborná způsobilost	není požadována
Další předpoklady pro výkon práce dané právními předpisy	nejsou požadovány
Požadovaná praxe daná právními předpisy	není požadována

Další kvalifikační a osobní požadavky na pracovní místo

Znalost cizích jazyků	Není požadována
Znalost práce na PC	MS Office – Word, Excel, PowerPoint
Řízení vozidla je/není obvyklou součástí výkonu práce	ano
Přístup do prostor	Kanceláře M6, M10, sklad 02, spol. prostory



Popis pracovního místa

2. Pracovní náplň

a) Nejnáročnější vykonávaná práce podle katalogu prací

Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí).

b) Popis pracovních činností

- je šéfredaktorkou ŠZ, tvoří jeho obsah a připravuje podklady pro grafika
- připravuje články z města vzešlé z Kanceláře starostky
- je tiskovou mluvčí úřadu, píše tiskové zprávy a komunikuje s médii
- poskytuje informace klientům
- organizuje a spolupracuje na kulturně společenských akcích pořádaných městem
- komunikuje s městskými organizacemi a spolky
- provádí fotodokumentaci akcí ve městě, archivuje snímky
- přijímá reklamu do ŠZ, provádí její fakturaci a fakturaci IŠ
- zajišťuje obsahovou náplň médií města
- doplňuje dané sekce webu města
- spolupracuje s komisí kulturní a Výborem pro informace a média
- spolupracuje na přípravě a průběhu výstav pořádaných městem
- připravuje návrhy a pečuje o upomínkové předměty města
- zajišťuje věcné dary města
- v rámci své pracovní náplně zajišťuje úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Mimo výše uvedených činností je zaměstnanec povinen vykonávat další práce, které se sjednaným druhem práce souvisí, z této práce vyplývají nebo na ni navazují, nebo které mu přidělí nadřízený - vedoucí odboru, tajemník nebo vedení města.

.....
Podpis vedoucího oddělení

.....
Podpis tajemníka MěÚ

Prohlašuji, že jsem se seznámil/a s tímto popisem pracovního místa.

V Brně dne 1.7.2022

.....
Podpis zaměstnance

Rozdělovník:

- Oddělení personální – osobní spis
- Zaměstnanec