



Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	-----
		Oddział:	-----
		Referat:	-----
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Sekretarz Województwa Wielkopolskiego Dyrektor Gabinetu Marszałka	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-----	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	22	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

2.0. Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Zapewnienie sprawnej realizacji zadań i nadzór nad prawidłową działalnością Gabinetu Marszałka. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz nadzór nad pracą podległych Biur i Departamentów.
-----	------------------------------	---

3.0. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Kierowanie całokształtem pracy oraz nadzorowanie i koordynacja zadań przypisanych do Gabinetu Marszałka.
- 3.2. Dekretowanie, parafowanie i podpisywanie pism przygotowanych przez pracowników Gabinetu Marszałka.
- 3.3. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy.
- 3.4. Reprezentowanie Gabinetu Marszałka na zewnątrz.
- 3.5. Udział w posiedzeniach Zarządu Województwa.
- 3.6. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami.
- 3.7. Zadania powierzone przez przełożonych, w ramach poleceń służbowych.
- 3.8. Współdziałanie z Sejmikiem Województwa i jego Komisjami, Zarządem Województwa, Departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Gabinetu oraz zadań wspólnych Departamentów/ Biur Urzędu.
- 3.9. Wnioskowanie do Marszałka Województwa o powołanie zespołów zadaniowych lub roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, ekspertów zewnętrznych.
- 3.10. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy Urzędu.
- 3.11. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.
- 3.12. Monitorowanie i nadzorowanie realizacji założeń kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 3.13. Zarządzanie trudnymi sytuacjami (konflikty).
- 3.14. Bezpośredni nadzór nad pracą: Departamentu Administracyjnego, Biura Komunikacji Zewnętrznej i Promocji, Biura Zamówień Publicznych, Departamentu Zarządzania Kadrami, Departamentu Organizacyjnego.

**Karta Stanowiska Pracy****4.0. Wykształcenie.**

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	-----
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-----

6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
Staż pracy ogółem:	5
W administracji publicznej:	pożądane
Na stanowiskach kierowniczych:	pożądane

7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none">– znajomość ustawy o samorządzie województwa– znajomość prawa administracyjnego– znajomość kodeksu pracy– znajomość ustawy o pracownikach samorządowych– znajomość ustawy o finansach publicznych– znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych– znajomość protokołu dyplomatycznego
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none">– MS Office
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none">– sprawność w realizacji zadań– dbałość o jakość i terminowość wykonywanych zadań
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none">– umiejętność czytania przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur



Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none">- umiejętność tworzenia procedur- umiejętność zarządzania informacją- myślenie strategiczne
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">- umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu- umiejętność stosowania narzędzi w obszarze: motywowania, rozwiązywania konfliktów- pomoc i wspieranie podległych pracowników- budowanie relacji w zespole- podejmowanie decyzji- delegowanie zadań
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">- łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej- umiejętność argumentowania i negocjacji- umiejętność współpracy w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">- grzeczność i uprzejmość- dyskrecja- sumienność- odporność na stres- wysoki poziom etyczny i moralny

8.0. Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym)

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 01.10.2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyznaczony przez Prezesa Urzędu Marszałkowskiego):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca Dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Sekretarz Województwa	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	4	

1.1 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór, kierowanie całokształtem pracy Oddziału Komunikacji Społecznej i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania. Realizacja działań związanych z komunikacją społeczną oraz budowaniem pozytywnego wizerunku Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych oraz wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Nadzór, kierowanie całokształtem pracy Oddziału Komunikacji Społecznej i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Zastępowanie Dyrektora Gabinetu w przypadku jego nieobecności.
- 3.3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.3. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5. Nadzór i organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych oraz wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet Marszałka.
- 3.7. Nadzór i realizacja działań powiązanych z public relations, komunikacją społeczną oraz budowaniem pozytywnego wizerunku samorządu województwa wielkopolskiego w mediach.
- 3.8. Organizacja działalności informacyjno-promocyjnej zwiększającej rozpoznawalność SWW oraz realizowanych przez niego przedsięwzięć w świadomości społecznej.
- 3.9. Współdziałanie w organizowaniu wydarzeń promocyjnych z udziałem zarządu województwa wielkopolskiego oraz inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka województwa wielkopolskiego.
- 3.10. Planowanie oraz realizacja kampanii społecznych.
- 3.11. Bieżące działania nad kreowaniem wizerunku marszałka województwa jako instytucji.
- 3.12. Budowanie pozytywnej komunikacji między zarządem województwa wielkopolskiego i społeczeństwem.
- 3.13. Organizowanie współpracy marszałka z administracją publiczną oraz rządową, parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także interesantami.
- 3.15. Nadzór nad realizacją budżetu, umów i zamówień publicznych w ramach pracy Oddziału.
- 3.16. Prowadzenie ewidencji dokumentów i ich coroczne przygotowywanie do archiwizacji.
- 3.17. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka.
- 3.18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4
6.2 W administracji publicznej:	Tak
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	Nie

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra organizacja pracy;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem - kompetencje umożliwiające prowadzenie rozmów z partnerami UMWW w tym umiejętność negocjacji
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

(imię i nazwisko, data i podpis)

[Redacted signature]

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

- Sekretarz Województwa

[Redacted signature]

(imię i nazwisko, data i podpis)

MJ



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zapoznała się:

2
[Redacted signature area]

(imię i nazwisko, data i podpis)



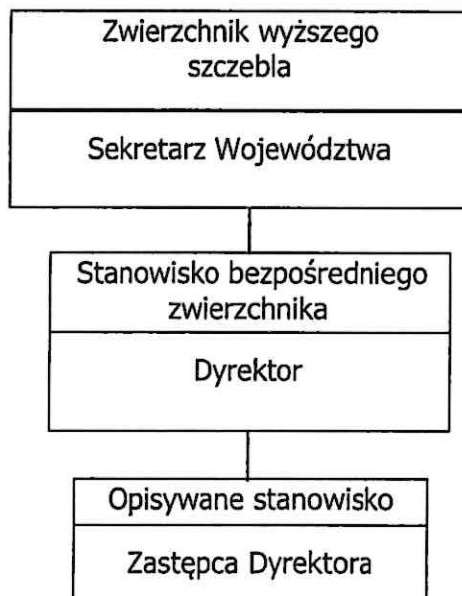
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Sekretarz Województwa	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	10	

1.1 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzór, kierowanie całokształtem pracy Wydziału Współpracy i Finansów, Oddziału Współpracy i Finansów oraz Oddziału Organizacyjnego. Organizowanie współpracy marszałka województwa z administracją publiczną, rządową i parlamentaryzmem, radnymi, z instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego, a także z interesantami.
-----	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Nadzór, kierowanie całokształtem pracy Wydziału Współpracy i Finansów, Oddziału Współpracy i Finansów oraz Oddziału Organizacyjnego.
- 3.2. Zastępowanie Dyrektora Gabinetu w przypadku jego nieobecności.
- 3.3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.4. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.5. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.6. Organizowanie współpracy marszałka z administracją publiczną oraz rządową, parlamentaryzmem, radnymi, z instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także z interesantami.
- 3.7. Nadzór i organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych i wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet oraz wydarzeń promocyjnymi z udziałem zarządu województwa wielkopolskiego i inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka województwa wielkopolskiego.
- 3.8. Nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą organizacyjną i merytoryczną marszałka województwa.
- 3.9. Nadzór nad planowaniem budżetowym, realizacją budżetu i zamówień publicznych w ramach prac Gabinetu.
- 3.10. Nadzór i organizacja działań związanych z systemem kontroli zarządczej.
- 3.11. Nadzór nad archiwizacją dokumentów Gabinetu.
- 3.12. Realizacja działań wynikających z kart operacyjnych w ramach zadań obronnych przypisanych do Gabinetu.
- 3.13. Organizacja działalności informacyjno-promocyjnej zwiększającej rozpoznawalność SWW oraz realizowanych przez niego przedsięwzięć w świadomości społecznej.
- 3.14. Bieżące działania nad kreowaniem wizerunku marszałka województwa jako instytucji.
- 3.15. Budowanie pozytywnej komunikacji między zarządem województwa wielkopolskiego i społeczeństwem.
- 3.16. Prowadzenie ewidencji dokumentów i ich coroczne przygotowanie do archiwizacji.
- 3.17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski Poziom dobry w mowie i piśmie
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4
6.2 W administracji publicznej:	Tak
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	Nie

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; -znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej; - prawo jazdy kat B
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole:



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność;
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność analitycznego myślenia i opracowywania opinii - strategiczne myślenie - umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - otwartość na pracę z różnymi środowiskami - łatwość komunikacji werbalnej - łatwość komunikacji pisemnej - umiejętność argumentowania - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

(imię i nazwisko, data i podpis)

[Redacted signature]

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

[Redacted signature]

(imię i nazwisko, data i podpis)

M7



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zapoznała się:



(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	Współpracy i Finansów
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	3	

1.1 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Wydziału Współpracy i Finansów i Oddziału Współpracy i Finansów oraz zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania. Nadzór nad zadaniami związanymi z obsługą budżetu i zamówieniami publicznymi Gabinetu Marszałka, organizowaniem obchodów uroczystości, obchodów świąt państwowych i wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych.
-----	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Kierowanie pracą Wydziału Współpracy i Finansów oraz Oddziału Współpracy i Finansów i zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.3. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5. Planowanie budżetowe, nadzór na realizacją budżetu w ramach wszystkich wydziałów i oddziałów Gabinetu.
- 3.6. Nadzór i obsługa bieżących zadań związanych z budżetem Gabinetu.
- 3.7. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów w ramach wszystkich wydziałów i oddziałów Gabinetu.
- 3.8. Nadzór nad rejestrem umów i ewidencji dowodów finansowo-księgowych realizowanych z budżetu Gabinetu Marszałka.
- 3.9. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu zamówień publicznych w ramach wszystkich wydziałów i oddziałów Gabinetu.
- 3.10. Sporządzanie okresowych i bieżących analiz i sprawozdań z realizacji budżetu i zamówień publicznych.
- 3.11. Organizowanie współpracy marszałka z administracją publiczną oraz rządową, parlamentarzystami, radnymi, z instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także z interesantami.
- 3.12. Nadzór i organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych i wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet oraz wydarzeń promocyjnymi z udziałem zarządu województwa wielkopolskiego i inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka województwa wielkopolskiego.
- 3.13. Nadzór i organizacja działań związanych z systemem kontroli zarządczej.
- 3.14. Nadzór nad archiwizacją dokumentów Gabinetu.
- 3.15. Realizacja działań wynikających z realizacji kart operacyjnych w ramach zadań obronnych przypisanych do Gabinetu.
- 3.16. Organizacja działalności informacyjno-promocyjnej zwiększającej rozpoznawalność SWW oraz realizowanych przez niego przedsięwzięć w świadomości społecznej.
- 3.17. Bieżące działania nad kreowaniem wizerunku marszałka województwa jako instytucji.
- 3.18. Budowanie pozytywnej komunikacji między zarządem województwa wielkopolskiego i społeczeństwem.
- 3.19. Zastępstwo w przypadku nieobecności osoby ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Gabinetu Marszałka/Sekretarza Województwa lub sekretariatu marszałka województwa.
- 3.20. Prowadzenie ewidencji dokumentów i ich coroczne przygotowanie do archiwizacji.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

- 3.21. Przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Gabinetu.
 3.22. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka.
 3.23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4
6.2 W administracji publicznej:	Tak
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	Nie

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - wiedza z zakresu finansów publicznych i PZP
-----	-------------------------	---



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni przełożony):

(imię i nazwisko, data i podpis)

[Redacted signature]

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

(imię i nazwisko, data i podpis)

[Redacted signature]

Zapoznała się:

(imię i nazwisko, data i podpis)

[Redacted signature]



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	Komunikacji Społecznej
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	3	

1.1 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie pracą Oddziału Komunikacji Społecznej i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania. Realizacja działań związanych z komunikacją społeczną oraz budowaniem pozytywnego wizerunku Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych oraz wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet Marszałka.
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Kierowanie pracą Oddziału Komunikacji Społecznej i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.3. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5. Organizacja uroczystości, obchodów świąt państwowych oraz wydarzeń plenerowych, społeczno-kulturalnych, zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Gabinet Marszałka (pod względem merytorycznym, organizacyjnym i technicznym).
- 3.6. Planowanie, redagowanie i przygotowywanie treści (między innymi tekstów okolicznościowych, komunikatów, ogłoszeń, postów) oraz materiałów graficznych na potrzeby wewnętrznych (w tym social mediów) i zewnętrznych kanałów komunikacyjnych.
- 3.7. Realizacja działań powiązanych z public relations, komunikacją społeczną oraz budowaniem pozytywnego wizerunku samorządu województwa wielkopolskiego w mediach
- 3.8. Organizacja działalności informacyjno-promocyjnej zwiększającej rozpoznawalność SWW oraz realizowanych przez niego przedsięwzięć w świadomości społecznej.
- 3.9. Współdziałanie w organizowaniu wydarzeń promocyjnych z udziałem zarządu województwa wielkopolskiego oraz inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka województwa wielkopolskiego.
- 3.10. Planowanie oraz realizacja kampanii społecznych (w tym internetowych).
- 3.11. Bieżące działania nad kreowaniem wizerunku marszałka województwa jako instytucji.
- 3.12. Organizowanie współpracy marszałka z administracją publiczną oraz rządową, parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także interesantami.
- 3.13. Budowanie pozytywnej komunikacji między zarządem województwa wielkopolskiego i społeczeństwem.
- 3.14. Przygotowywanie projektów umów na usługę promocji województwa wielkopolskiego i koordynacja ich wykonania.
- 3.15. Przygotowywanie dokumentacji, udział i współkoordynowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 3.16. Prowadzenie ewidencji dokumentów i ich coroczne przygotowywanie do archiwizacji.
- 3.17. Realizacja działań organizacyjno-technicznych w ramach zadań Gabinetu, obsługa materiałów ekspozycyjnych UMWW (w tym: montaż, demontaż ścianek konferencyjnych, rollupów itp.).
- 3.18. Prowadzenie i uaktualnianie bazy adresowej.
- 3.19. Prowadzenie ewidencji artykułów promocyjnych pozostających w dyspozycji Gabinetu.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

3.20. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka.

3.21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

	Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1	Staż pracy ogółem:	4
6.2	W administracji publicznej:	Tak
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	Nie

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu
-----	-------------------------	---



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	tak
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

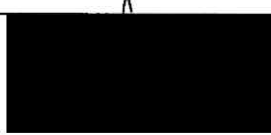
115



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

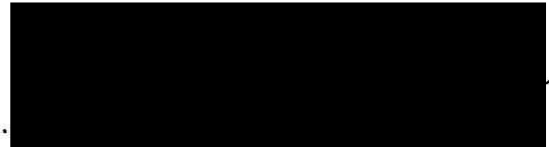
Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):



(imię i nazwisko, data i podpis)

V I

Zapoznała się:



(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 Dane organizacyjne:**

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	Organizacyjny
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	4	

1.1 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania, koordynowanie działań związanych z kalendarzem marszałka województwa, koordynowanie prac związanych z udziałem marszałka w spotkaniach, uroczystościach, przedsięwzięciach zewnętrznych oraz delegacjach krajowych i zagranicznych.
-----	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Kierowanie całokształtem pracy Oddziału Organizacyjnego i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie.
- 3.3. Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola realizacji wynikających z niej działań.
- 3.4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5. Nadzór i organizacja obsługi organizacyjnej i merytorycznej marszałka województwa.
- 3.6. Koordynacja kalendarza marszałka województwa i przedkładanie informacji o kalendarzu do zbiorczego zestawienia na posiedzenie zarządu województwa.
- 3.7. Nadzorowanie harmonogramu spotkań oraz nadzór nad przygotowaniem dokumentów i materiałów związanych ze spotkaniami marszałka województwa.
- 3.8. Organizacja delegacji marszałka województwa i wizyt w regionie oraz koordynacja przygotowania logistycznego wizyt zagranicznych, w tym udziału w posiedzeniach Europejskiego Komitetu Regionów.
- 3.9. Koordynacja udziału marszałka województwa w Konwencie Marszałków, Związku Województw RP, a także w regionalnych i krajowych organizacjach samorządowych.
- 3.10. Koordynowanie współpracy marszałka województwa z administracją samorządową, rządową i parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także z interesantami.
- 3.11. Weryfikowanie przygotowywanego przez Departament Organizacyjny i Kadr sprawozdania z bieżącej działalności Zarządu Województwa Wielkopolskiego w okresie pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.
- 3.12. Współdziałanie w organizowaniu obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych.
- 3.13. Nadzór nad pracą sekretariatu marszałka województwa.
- 3.14. Współpraca z sekretariatami zarządu województwa w zakresie działań związanych z planem pracy marszałka województwa.
- 3.15. Zastępstwo w przypadku nieobecności osoby ds. obsługi sekretariatu marszałka województwa.
- 3.16. Prowadzenie ewidencji dokumentów na stanowisku i ich coroczne przygotowanie do archiwizacji.
- 3.17. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka
- 3.18. Przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Gabinetu.
- 3.19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4
6.2 W administracji publicznej:	Tak
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	Nie

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra znajomość obsługi komputera



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		i urzędzeń biurowych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

8.0 Niekarałość.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekarałość za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

(imię i nazwisko, data i podpis)





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):



(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznała się:



(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: [REDACTED]

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Gabinet Marszałka
		Wydział:	
		Oddział:	Organizacyjny
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca kierownika oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Kierownik oddziału	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Zastępca dyrektora	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	3	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Zapewnienie obsługi merytoryczno-organizacyjnej spotkań marszałka, nadzorowanie harmonogramu spotkań oraz przygotowywanie dokumentów i materiałów związanych ze spotkaniami marszałka województwa. Zabezpieczanie uroczystości i spotkań pod względem protokolarnym. Koordynacja udziału Marszałka Województwa w Konwencji Marszałków, Związku Województw RP, spotkaniach, uroczystościach, przedsięwzięciach zewnętrznych oraz delegacjach krajowych i zagranicznych
------------	------------------------------	---

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Zastępowanie kierownika oddziału w przypadku jego nieobecności.
- 3.2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i merytorycznej marszałka województwa.
- 3.3. Nadzorowanie harmonogramu spotkań oraz przygotowywanie dokumentów i materiałów związanych ze spotkaniami Marszałka Województwa.
- 3.4. Organizacja delegacji Marszałka Województwa i wizyt w regionie oraz koordynacja przygotowania logistycznego wizyt zagranicznych.
- 3.5. Koordynacja kalendarza marszałka województwa i przedkładanie informacji o kalendarzu do zbiorczego zestawienia na posiedzenie zarządu województwa.
- 3.6. Koordynacja udziału Marszałka Województwa w Konwencji Marszałków, Związku Województw RP, a także w regionalnych i krajowych organizacjach samorządowych.
- 3.7. Koordynowanie współpracy Marszałka Województwa z administracją samorządową, rządową i parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego a także z interesantami.
- 3.8. Weryfikowanie przygotowywanego przez Departament Organizacyjny i Kadr sprawozdania z bieżącej działalności Zarządu Województwa Wielkopolskiego w okresie pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.
- 3.9. Prowadzenie protokołu dyplomatycznego.
- 3.10. Współdziałanie w organizowaniu obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych.
- 3.11. Współdziałanie w organizowaniu imprez promocyjnych z udziałem Zarządu Województwa oraz imprez i inicjatyw związanych z przyznawaniem Nagród i Wyróżnień Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
- 3.12. Zastępstwo w przypadku nieobecności osoby ds. obsługi sekretariatu Marszałka Województwa.
- 3.13. Prowadzenie ewidencji dokumentów na stanowisku i ich coroczne przygotowanie do archiwizacji.
- 3.14. Realizacja zadań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gabinetu Marszałka.
- 3.15. Przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Gabinetu.
- 3.16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Na stanowisku są przetwarzane dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	szkolenia z zakresu protokołu dyplomatycznego			

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski – dobra
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy – komunikatywna

6.0 Doświadczenie zawodowe.

	Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1	Staż pracy ogółem:	4
6.2	W administracji publicznej:	Nie
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	Nie

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących samorządu; - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego; - wiedza z zakresu public relations dla administracji publicznej i samorządowej; - wiedza z zakresu promocji jednostek samorządu terytorialnego; - wiedza z zakresu komunikacji społecznej; - wiedza z zakresu organizacji i czasu pracy;
7.2	Umiejętności techniczne:	- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		- korzystanie z internetu i poczty elektronicznej;
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- bardzo dobra organizacja pracy; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność samodzielnej pracy; - umiejętność pracy pod dużą presją czasu ; - szybkość i umiejętność zarządzania informacją; - zarządzanie jakością realizowanych zadań; - zorientowanie na rezultaty pracy; - dyspozycyjność; - kreatywność i inicjatywa;
7.4	Umiejętności analityczne:	tak
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zasobami - umiejętność zarządzania zespołem
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność i zaangażowanie; - pozytywne podejście do klienta urzędu; - operatywność; - łatwość komunikacji werbalnej; - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
7.7	Osobowość i etyka:	- wysoka kultura osobista; - znajomość zasad poprawnej polszczyzny; - znajomość zasad savoir-vivre; - grzeczność i uprzejmość; - sumienność i skrupulatność; - odpowiedzialność; - rzetelność i precyzja; - samodzielność; - wysoki poziom etyczny i moralny; - nienaganny wygląd;

8.0 Niekarałość.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekarałość za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 5 maja 2025 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....


(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zatwierdziła (zwierzchnik wyższego szczebla):



(imię i nazwisko, data i podpis)

.....

Zapoznała się:



(imię i nazwisko, data i podpis)

.....

