



Prezydent Miasta Poznania

Or-II.0003.1.36.2015
030315-290

Poznań, 3 marca 2015 r.

Pani
Joanna Frankiewicz
Radna Miasta Poznania

Szanowna Pani Radna,

odpowiadając na przekazaną pismem z dnia 12 lutego 2015 r. interpelację Pani Radnej w sprawie stanu zatrudnienia w Urzędzie Miasta Poznania, uprzejmie informuję:

Od czasu objęcia funkcji Prezydenta Miasta Poznania zostało zatrudnionych na zastępstwo 8 osób bez przeprowadzenia procedury rekrutacji oraz 2 asystentów Prezydenta i doradca Prezydenta.

Zgodnie z prośbą Pani Radnej załączam zakres zadań: asystenta Prezydenta, doradcy i asystenta zastępcy Prezydenta.

Z wyrazami szacunku



Jacek Jaśkowiak

Do wiadomości:
Przewodniczący Rady Miasta Poznania

ASYSTENT PREZYDENTA MIASTA

5.1. ZAKRES ZADAŃ/ DZIAŁAŃ/ CZYNNOŚCI

- **Obsługa kontaktów publicznych Prezydenta - krajowych i zagranicznych**
 1. Gromadzenie i opracowywanie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji o kierunkach działań, zgodnie z projektami zgłaszanymi przez Prezydenta.
 2. Przegląd prasy oraz stron internetowych w celu monitorowania informacji niezbędnych do pracy Prezydenta.
- **Asystowanie Prezydentowi w spotkaniach oficjalnych i roboczych**
 1. Przedkładanie i referowanie Prezydentowi kalendarza spotkań.
 2. Gromadzenie i przygotowywanie informacji oraz materiałów pomocniczych dotyczących spotkań, w których uczestniczy Prezydent.
 3. Zapraszanie na spotkania osób zainteresowanych.
 4. Przyjmowanie gości Prezydenta zgodnie z wymogami protokołu dyplomatycznego.
- **Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy Prezydentem, sekretariatem i wydziałami Urzędu**
 1. Sporządzanie notatek ze spotkań i ich przekazywanie wg właściwości merytorycznej, zgodnie z poleceniami Prezydenta.
 2. Analiza materiałów merytorycznych przygotowywanych przez wydziały i jednostki pod kątem ich przydatności na spotkania Prezydenta.
 3. Przekazywanie wydziałom i jednostkom uwag Prezydenta dotyczących przygotowanych materiałów.
- **Obowiązki zgodnie z rozdziałem 3. Ustawy o pracownikach samorządowych**
- **Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zadaniami i posiadanymi kwalifikacjami**

DORADCA PREZYDENTA MIASTA

5.1. ZAKRES ZADAŃ/ DZIAŁAŃ/ CZYNNOŚCI

Zapewnienie wsparcia Prezydentowi Miasta w wykonywaniu zadań poprzez:

1. Zgłaszanie Prezydentowi swoich uwag, propozycji, opinii w zakresie wszelkich spraw dotyczących szeroko pojętej problematyki komunikacji społecznej Miasta.
2. Współpracę z Prezydentem w zakresie kształtowania komunikacji społecznej Miasta.
3. Podejmowanie działań monitorujących i wspierających współpracę Prezydenta z otoczeniem zewnętrznym i wewnętrznym, w tym z wykorzystaniem nowych mediów.
4. Współpracę z administracją państwową i samorządową oraz instytucjami i środowiskami.
5. Inicjowanie i opiniowanie działań w zakresie kształtowania komunikacji Prezydenta w przestrzeni publicznej w Mieście.
6. Współpracę z radami osiedli, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie przepływu informacji i wniosków.
7. Opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta analiz i ekspertyz oraz projektów dokumentów w zakresie komunikacji społecznej urzędu.
8. Obowiązki zgodnie z rozdziałem 3. Ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Wykonywanie innych poleceń Prezydenta związanych z zadaniami Prezydenta i posiadanymi kwalifikacjami.

ASYSTENT ZASTĘPCY PREZYDENTA

5.1. ZAKRES ZADAŃ/ DZIAŁAŃ/ CZYNNOŚCI

- ☐ **Obsługa kontaktów publicznych Zastępcy Prezydenta - krajowych i zagranicznych**
 1. Redagowanie odpowiedzi, pism okolicznościowych i komunikatów.
 2. Gromadzenie i opracowywanie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji o kierunkach działań, zgodnie z projektami zgłaszanymi przez Zastępcę Prezydenta.
 3. Codzienny przegląd prasy oraz stron internetowych w celu monitorowania informacji niezbędnych do pracy Zastępcy Prezydenta.
- ☐ **Asystowanie Zastępcy Prezydenta w spotkaniach oficjalnych i roboczych**
 1. Przedkładanie i referowanie Zastępcy Prezydenta kalendarza spotkań.
 2. Zapraszanie na spotkania osób zainteresowanych.
 3. Gromadzenie oraz przedkładanie materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie spotkań.
 4. Przyjmowanie gości Zastępcy Prezydenta zgodnie z wymogami protokołu dyplomatycznego.
 5. Przygotowanie materiałów niezbędnych (wystąpień, listów gratulacyjnych, prezentów itp.) do udziału Zastępcy Prezydenta w oficjalnych spotkaniach zewnętrznych.
- ☐ **Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy Zastępcą Prezydenta, sekretariatem i wydziałami Urzędu**
 1. Sporządzanie notatek ze spotkań i ich przekazywanie wg właściwości merytorycznej, zgodnie z poleceniami Zastępcy Prezydenta.
 2. Analiza materiałów merytorycznych przygotowywanych przez wydziały i jednostki pod kątem ich przydatności na spotkania Zastępcy Prezydenta.
 3. Przekazywanie wydziałom i jednostkom uwag Zastępcy Prezydenta dotyczących przygotowanych materiałów.
- ☐ **Współudział w przygotowywaniu dla Zastępcy Prezydenta materiałów do udziału w sesjach Rady Miasta**
 1. organizowanie materiałów na sesję RM.
 2. Odnotowywanie interpelacji i zapytań radnych w trakcie sesji.
 3. Ustalanie podmiotów, osób udzielających odpowiedzi dot. interpelacji i zapytań radnych oraz monitorowanie procesu dot. udzielania tych odpowiedzi.
- ☐ **Obowiązki zgodnie z rozdziałem 3. Ustawy o pracownikach samorządowych**
- ☐ **Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zadaniami Zastępcy Prezydenta i posiadanymi kwalifikacjami**