

Nabór na stanowisko inspektora ds. marketingu i komunikacji społecznej (BKP.2110.24.2024)

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna: inspektora ds. marketingu i komunikacji społecznej.

Do zadań inspektora ds. marketingu i komunikacji społecznej należy wykonywanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, dostarczanie rzetelnej informacji na temat działania jej organów i Urzędu, a w szczególności:

- 1) działania związane z tworzeniem i realizacją bieżącej polityki informacyjnej Urzędu;
- 2) prowadzenie i aktualizacja gminnej strony internetowej, gminnego fanpage'a w serwisie internetowym Facebook oraz nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi treściami;
- 3) działania z zakresu public relations;
- 4) współpraca oraz przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu, zamieszczanie odpowiedzi, sprostowań itp. oraz prowadzenie archiwum prasowego;
- 6) obsługa ankiet dotyczących Gminy;
- 7) prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją, w tym organizowanie wystaw, udział w targach i prezentacja potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy;
- 8) przygotowywanie scenariuszy imprez i organizowanie gminnych spotkań;
- 9) opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych;
- 11) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizacji uroczystości patriotycznych i okolicznościowych;
- 12) redagowanie, prowadzenie i wydawanie informatora gminnego;
- 13) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i sportu;
- 14) realizacja zadań z zakresu współpracy ze środowiskiem kombatanckim;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki;
- 16) opracowywanie i wdrażanie projektów związanych z budowaniem wizerunku administracji publicznej;
- 17) przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień władz Gminy;
- 18) obsługa SMS prowadzone przez Gminę;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego Wójta.