

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA

Pani , zatrudnionej na stanowisku
Kierownika Marketingu i Sprzedaży
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu

1. Podległość służbowa

Bezpośrednim przełożonym jest Z-ca Dyrektora MOSiR.

2. Zakres obowiązków pracowniczych wynikających z przepisów pracy

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Zakres obowiązków pracownika dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 3) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zakres czynności pracownika na stanowisku Kierownika Marketingu i Sprzedaży

Podstawowymi obowiązkami są:

- 1) Inicjowanie i tworzenie działań związanych z promocją MOSiR

- 2) tworzenie rocznych planów zadaniowych, przygotowanie i kontrola wykonania budżetu na działania promocyjne,
- 3) opracowanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych MOSiR,
- 4) realizacja działań związanych z opracowaniem, wdrażaniem i przestrzeganiem systemu identyfikacji wizualnej MOSiR,
- 5) nadzór nad opracowaniem i realizacją materiałów promocyjno – informacyjnych, w tym materiałów drukowanych i gadżetów reklamowych oraz prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów i ich dystrybucji
- 6) planowanie harmonogramu działań reklamowych, w tym kampanii i akcji promocyjnych wraz z ich późniejszym rozliczeniem,
- 7) nadzór nad organizacją akcji promocyjnych i reklamowych własnych i zleconych,
- 8) nadzór nad organizacją i współorganizacją imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 9) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnopolskimi,
- 10) nadzór nad obsługą strony internetowej MOSiR
- 11) udział w opracowaniu miejskiego kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 12) udział w targach, konferencjach, wystawach i seminariach mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku i promocję usług firmy,
- 13) tworzenie nowych produktów w obszarze działania MOSiR,
- 14) współorganizowanie imprez firmowych (dni otwarte, rocznice, innych imprez branżowych),
- 15) nawiązywanie efektywnych kontaktów biznesowych z kontrahentami,
- 16) monitorowanie działań konkurencji,
- 17) w przypadku zagrożenia pozytywnego wizerunku firmy działania mające na celu ochronę i odbudowę tego wizerunku,
- 18) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez MOSiR,
- 19) kierowanie eksploatacją części hotelowej i konferencyjnej MOSiR,
- 20) świadczenie usług hotelowych i prowadzenie wynajmu pokoi gościnnych,
- 21) współudział w opracowywaniu cenników usług,
- 22) przygotowywanie i nadzór nad przygotowywaniem ofert dotyczących sprzedaży miejsc noclegowych i obiektów dla grup sportowych oraz koordynowanie przebiegu ich realizacji,
- 23) nadzór nad utrzymaniem czystości w pokojach gościnnych oraz w biurach MOSiR,
- 24) utrzymywanie najwyższych standardów obsługi klientów,
- 25) prowadzenie kontroli finansowej gospodarowania środkami publicznymi w zakresie działalności stanowiska,
- 26) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków,
- 27) upoważniam Panią do podpisywania zleceń do kwoty 2000,00 (słownie: dwa tysiące zł 00/100)netto, po wcześniejszej akceptacji Głównego Księgowego,
- 28) zastępowanie w czasie nieobecności Z-ce Dyrektora zgodnie ze swoim zakresem.

Powyższy zakres przyjmuję
do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis przyjmującego)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łoborzcu
Jacek Barasiak
.....
(podpis Dyrektora)

Z-CA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łoborzcu
Marta Ostapiec
.....
(podpis przełożonego)