

114/2016 w sprawie zakresu obowiązków na stanowisku Asystenta Starosty oraz wysokości wynagrodzenia

Zgłoszona przez Panią Urszulę Sawicką interpelacja na XVIII sesji Rady Powiatu w Myśliborzu w dniu 25 kwietnia 2016 roku w sprawie zakresu obowiązków na stanowisku Asystenta Starosty oraz wysokości wynagrodzenia.

Treść zapytania: na początku roku 2016 Starostwo Powiatowe w Myśliborzu wzbogaciło się o stanowisko Asystenta Starosty. Proszę o wskazanie zakresu obowiązków na stanowisku asystenta oraz podać wynagrodzenie:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze
- 2) dodatek funkcyjny
- 3) dodatek specjalny
- 4) dodatek stażowy

Niniejszym informuję, że wysokość wynagrodzenia brutto Asystenta Starosty przedstawia się następująco:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – 2.500 zł
- 2) wysługa lat – 200 zł

Do podstawowych zadań Asystenta Starosty należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rozkładu zajęć Starosty w oparciu o otrzymane materiały i konsultacje ze Starostą,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych Starosty
- 3) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego we współpracy z Pełnomocnikiem ds. z mediami,
- 4) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń związanych z obowiązkami Starosty,
- 5) koordynowanie wizyt i wyjazdów Starosty w podróżach krajowych i zagranicznych,
- 6) uczestnictwo w wydarzeniach odbywających się na terenie Powiatu, w których uczestniczy Starosta,
- 7) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu oraz zapewnianie udziału poczty sztandarowego Powiatu w tych uroczystościach,
- 8) organizowanie spraw związanych z codziennymi obowiązkami, w tym wyjazdami służbowymi Starosty,
- 9) organizacja obsługi medialnej i wizerunkowej spotkań i wyjazdów Starosty,
- 10) prezentowanie, wyjaśnianie i uzgadnianie informacji na temat działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu we współpracy z Pełnomocnikiem ds. z mediami,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty,
- 12) przygotowywanie listów gratulacyjnych, przemówień okolicznościowych, pism i odpowiedzi dla Starosty,
- 13) sprawowanie nadzoru i współudział w tworzeniu i aktualizacji informacji na stronie internetowej www.powiatmysliborski.pl,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją dożynek powiatowych.

