

| | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| ÜGYIRATSZÁM: 40472-9/2024 | SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 10. SZÁMÚ FÜGGELÉK | OLDALSZÁM: 1/3 |
| | POLGÁRMESTERI KABINETIRODA ÜGYRENDJE | |

| |
|---|
| KÉSZÍTETTE: Bertha László kabinetvezető |
| ELLENŐRIZTE: Dr. Sárvári Szabolcs jegyző |
| HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2024. október 1. |

| | | |
|---------------------|--|--|
| VÁLTOZAT: 1. | | SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA |
|---------------------|--|--|

V.R

| | | |
|---|--|------------------------------|
| ÜGYIRATSZÁM: 40472-9/2024 | SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA | OLDALSZÁM: 2/3 |
| | POLGÁRMESTERI KABINETIRODA ÜGYRENDJE | |

I.

A Polgármesteri Kabinetiroda által ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök

1. Kabinetvezető

Sajtóiroda

- 2. Sajtóreferens**
- 3. Kommunikációs munkatárs I.**
- 4. Kommunikációs munkatárs II.**

II.

A Polgármesteri Kabinetiroda feladatai

A Polgármesteri Kabinetiroda feladata a polgármester munkájának segítése, valamint az ezzel összefüggő irányítási, szervezési és tanácsadói feladatok ellátása, amely az alábbi feladatokat foglalja magában:

- a polgármesteri döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában történő közreműködés;
- részvétel az önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok összeállításában;
- közreműködés a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában;
- elemzi és tervezi a polgármester és az önkormányzat megjelenését a helyi és az országos médiában;
- sajtótájékoztató szervezése;
- a sajtó munkatársaival történő kapcsolattartás;
- pozitív városimázs kialakításának elősegítése kommunikációs és marketing eszközökkel;
- polgármester és kabinetvezető által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A főbb feladatok munkakörönkénti bontásban a következők:

1. Kabinetvezető

- felel a Polgármesteri Kabinetiroda működéséért, feladatainak szakszerű ellátásáért, a polgármesteri utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.

2. Sajtóreferens

- sajtófigyelés;
- sajtóval való kapcsolattartás;

| | | |
|-------------|--|--|
| VÁLTOZAT:1. | | SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA |
|-------------|--|--|

Via

| | | |
|---|--|------------------------------|
| ÜGYIRATSZÁM: 40472-9/2024 | SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA | OLDALSZÁM: 3/3 |
| | POLGÁRMESTERI KABINETIRODA ÜGYRENDJE | |

- sajtóanyag készítése, sajtótájékoztatók előkészítése;
- szervezi a lakosság tájékoztatását az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről, eseményeiről;
- ellátja az önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos sajtó tevékenységet;
- közreműködik a városmarketing tevékenységében, turisztikai kiadvány szerkesztésében;
- előkészíti a sajtóanyagokat a városi honlapra.

3. Kommunikációs munkatárs I.

- kreatív médiaanyagok készítése
- fotók, videók készítése
- részvétel sajtóeseményeken.

4. Kommunikációs munkatárs II.

- kreatív médiaanyagok készítése
- fotók, videók készítése
- részvétel sajtóeseményeken

III. Záró rendelkezés

Jelen ügyrend 2024. október 1-jén lép hatályba.

Sopron, 2024. szeptember 26.

Dr. Sárvári Szabolcs
jegyző



Záradék:

Jelen ügyrendet Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlésének Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelete 31. § (1) bekezdés f) pontja alapján eljárva, a Jogi és Ügyrendi Bizottság egyetértésével, jóváhagyom.

Sopron, 2024. szeptember 26.

Dr. Farkas Ciprián
polgármester



| | | |
|--------------------|--|--|
| VÁLTOZAT:1. | | SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA |
|--------------------|--|--|

V. Q