



Instytucja
Województwa
Małopolskiego



Wojewódzki Urząd Pracy
w Krakowie

Informacja o zawodzie

Rzecznik prasowy



Spis treści

Wstęp	3
1. Zadania i czynności robocze	4
2. Materialne środowisko pracy	5
3. Warunki społeczne	5
4. Warunki organizacyjne	6
5. Wymagania psychologiczne	6
6. Wymagania zdrowotne	6
7. Warunki podjęcia pracy w zawodzie	7
8. Możliwości awansu w zawodzie	8
9. Możliwości zatrudnienia	10
10. Polecana literatura	10
11. Przykładowy zakres czynności rzecznika prasowego (zał. nr 1)	11



Wstęp

W epoce dynamicznego rozwoju mediów coraz więcej instytucji i firm zatrudnia rzeczników **prasowych** z myślą o kreowaniu swojego wizerunku zewnętrznego. **Rzecznika prasowego** posiada nie tylko prezydent, wojewoda, ale także wyższa uczelnia, szpital czy sieć supermarketów. **Rzecznik prasowy** to osoba, która reprezentuje urząd, instytucję lub firmę w kontaktach ze środkami masowego przekazu i odpowiada za całość informacji przekazywanej do mediów.

Zawód **rzecznika** pojawił się dopiero pod koniec XIX w.

W 1971 r. w Polsce utworzono stanowisko **rzecznika prasowego Rady Ministrów**. Jest to osoba odpowiadająca za kontakt Rządu RP z mediami i nadzorująca prace Centrum Informacyjnego Rządu. Do najbardziej znanych osób pełniących tę funkcję można zaliczyć m.in.: Małgorzatę Niezabitowską, Ewę Wachowicz, Krzysztofa Lufta czy Pawła Grasia.



Zadania i czynności robocze

Rzecznik prasowy to ciekawa, pozbawiona monotoności profesja z pogranicza public relations i dziennikarstwa. Zadania realizowane przez **rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej** reguluje **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r.** w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej. (Dz.U. Nr 4 poz.36 z 2002 r.)

Do zadań **rzecznika prasowego Rządu** należy w szczególności:

- wyjaśnianie polityki Rządu, w tym wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Rady Ministrów
- komentowanie wydarzeń krajowych i zagranicznych dotyczących polityki Rządu
- udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów administracji rządowej oraz podporządkowanych im i nadzorowanych przez nie jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową
- przekazywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu
- zapewnienie współdziałania służb odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu polityki informacyjnej Rządu.

Zgodnie z w/w **Rozporządzeniem** zadania **rzecznika prasowego ministra i rzecznika prasowego wojewody** to:

- wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez ministra lub wojewodę, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publicznych prezentowanie działań ministra lub wojewody
- przedstawianie stanowiska ministra lub wojewody w sprawach należących do zakresu działania danego organu administracji rządowej
- komentowanie wydarzeń krajowych i zagranicznych w zakresie zadań danego ministra lub wojewody
- udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności ministra albo wojewody oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych im i nadzorowanych dany organ administracji rządowej, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.



Do zadań **rzecznika prasowego** zatrudnionego w różnych firmach i instytucjach należy także:

- reprezentowanie firmy lub instytucji w kontaktach zewnętrznych
- kreowanie wizerunku firmy w mediach
- opracowywanie media –planu
- przygotowywanie konferencji prasowych
- organizacja imprez firmowych oraz udziału firmy w targach branżowych
- przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktu z mediami poprzez konferencje prasowe i inne wydarzenia medialne
- prowadzenie monitoringu mediów, w tym w szczególności prasy branżowej
- opracowanie biuletynu firmowego – Newslettera
- redagowanie aktualności i sekcji prasowej na stronach www instytucji
- pisanie informacji prasowych, artykułów sponsorowanych oraz opracowywanie informacji o instytucji, która ma trafić do mediów.

W załączeniu przykładowy **zakres czynności rzecznika prasowego urzędu** miasta - zał. nr 1.

W swojej codziennej pracy zawodowej **rzecznik** posługuje się: **aparatem fotograficznym**, urządzeniami biurowymi takimi jak: **komputer, drukarka, skaner, faks, telefon**, korzysta także na bieżąco z **internetu** oraz z informacji podawanych w radio i telewizji.

Materialne środowisko pracy

Praca **rzecznika prasowego** może odbywać się w urzędach organów administracji rządowej i samorządowej, w różnych firmach, instytucjach i stowarzyszeniach. Swoich rzeczników posiadają także znane publicznie osoby np. artyści, politycy czy sportowcy.

Warunki społeczne

Rzecznik prasowy, podobnie jak inne zawody związane z mediami, ma wysoką pozycję społeczną. Istotną cechą tego zawodu są różnorodne i częste kontakty z ludźmi, szczególnie z przedstawicielami mediów.

Mogą one mieć charakter indywidualnych spotkań i rozmów lub konferencji prasowych. **Rzecznik** najczęściej pracuje indywidualnie, tylko w niektórych przypadkach może on być członkiem lub szefem zespołu odpowiedzialnego za tworzenie zewnętrznej polityki firmy.



Warunki organizacyjne

W zależności od miejsca zatrudnienia **rzecznik prasowy** może posiadać elastyczny czas pracy, najczęściej jednak pracuje zgodnie z godzinami funkcjonowania firmy. W sporadycznych wypadkach jego praca może przedłużyć się do późnych godzin wieczornych. Swoje zadania rzecznik realizuje przede wszystkim w siedzibie firmy. Wyjątek stanowi udział w targach czy imprezach firmowych. Do obowiązków **rzecznika prasowego** rządu lub ministra należy towarzyszenie przedstawicielowi rządu w podróżach służbowych krajowych i zagranicznych.

Wymagania psychologiczne

Podstawowym wymogiem w zawodzie **rzecznika prasowego** jest komunikatywność, otwartość na ludzi i otoczenie. Ogromne znaczenie ma elokwencja i pewność siebie wsparta zdolnościami erystycznymi i retorycznymi. **Rzecznik** musi umiejętnie prowadzić rozmowy i nadawać im pożądaną kierunek, nie dając się zaskoczyć niewygodnymi pytaniami. Do wykonywania tego zawodu konieczna jest umiejętność logicznego myślenia, szybkiego i trafnego formułowania myśli oraz przekazywania ich zarówno w formie pisemnej, jak i mówionej (wywiady, udział w programach telewizyjnych i radiowych). Niezbędna jest także kreatywność, doskonały refleks, odporność na stres, opanowanie oraz cierpliwość. Dobry **rzecznik** powinien być osobą w pełni dyspozycyjną i budzącą zaufanie otoczenia. Powinna charakteryzować go także dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista oraz nienaganny wygląd zewnętrzny.

Wymagania zdrowotne

Praca **rzecznika prasowego** określana jest w kategorii obciążenia fizycznego za pracę lekką. Wymogiem wykonywania zawodu jest dobra odporność psychofizyczna na sytuacje stresowe. Codzienne kontakty z ludźmi wymagają dobrej sprawności narządu słuchu i wzroku. Ze względu na pełnienie funkcji reprezentacyjnej **rzecznik** powinien być osobą o miłej aparycji. Przeciwwskazaniem do wykonywania tej profesji są: przewlekłe choroby skóry rąk i twarzy, wady wymowy, ograniczona sprawność narządu wzroku nie dająca się korygować okularami.



Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Osoba zainteresowana pracą w zawodzie **rzecznika** winna legitymować się wykształceniem wyższym, preferowani są absolwenci **dziennikarstwa** lub kierunków studiów o specjalności **public relations**. Inną możliwością jest ukończenie **podyplomowego studium dziennikarskiego** lub **public relations**.

Adresy placówek kształcących na terenie województwa małopolskiego:

1. Uniwersytet Jagielloński

Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej

33-348 Kraków, ul. Stanisława Łojasiewicza 4

tel. 12 664 55 90, 519 347 405

www.uj.edu.pl

Studia stacjonarne i niestacjonarne: Dziennikarstwo i komunikacja społeczna

Studia podyplomowe: Dziennikarstwo i komunikacja społeczna – cena 4600 zł.

2. Wyższa Szkoła Europejska im. ks. Józefa Tischnera

ul. Westerplatte 11, 31-033 Kraków

tel.: 12 683 24 00

www.wse.krakow.pl

Studia podyplomowe: Effective Communication and Public Relations – cena 4600 zł.

Nowy Public Relations – cena 4700 zł.

3. Krakowska Szkoła Biznesu Uniwersytetu Ekonomicznego

ul. Rakowicka 27 31-510 Kraków

tel. 12 293 55 60, 12 293 55 61, 12 293 50 29

www.ksb.uek.krakow.pl

e-mail: ksb@uek.krakow.pl

Studia podyplomowe: Public relations – cena 4200 zł.

Public Relations- instrument komunikacji marketingowej dla służb mundurowych -
3500 zł.



4. Krakowska Akademia im. A. Frycza Modrzewskiego
Wydział Politologii i Komunikacji Społecznej
ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków
tel. 12 252 44 90, 252 44 91
www.ka.edu.pl
3 letnie studia stacjonarne i niestacjonarne: Dziennikarstwo i komunikacja społeczna,
specjalność: Public relations
Studia podyplomowe: Public affairs – cena 3800 zł
5. Małopolska Wyższa Szkoła Zawodowa im. Józefa Dietla
31-532 Kraków, ul. Wincentego Pola 4
tel.: 12 428 24 50
www.dietl.edu.pl
e-mail: rekrutacja@dietl.edu.pl
3 letnie studia licencjackie Dziennikarstwo i komunikacja społeczna
6. Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie
ul. Kanonicza 25, 31-002 Kraków
tel. 12 421 84 16
www.upjp2.edu.pl
Studia I i II stopnia - kierunek: Dziennikarstwo i komunikacja społeczna, specjalność:
dziennikarstwo i kultura medialna oraz public relations
7. Akademia IGNATIANUM w Krakowie
ul. Kopernika 26, 31- 501 Kraków
tel. 12 399 95 00
www.ignatianum.edu.pl
Studia I stopnia stacjonarne i niestacjonarne: Dziennikarstwo polityczne i zarządzanie
informacją, Public Relations i marketing polityczny
Studia podyplomowe: Retoryka stosowana i public relations – cena 1500 zł za semestr.

Możliwości awansu w zawodzie

W zawodzie **rzecznika prasowego** formą awansu może być założenie własnej firmy specjalizującej się w dziedzinie public relations oraz doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez ukończenie specjalistycznych kursów i szkoleń prowadzonych przez jednostki szkolące:



1. Polska Akademia Public Relations Sp. z o. o.
ul. Kopernika 30/433 201, 00-336 Warszawa
tel.: 22 826 95 59
e-mail: info@papr.pl
www.papr.pl

Przykłady organizowanych dla instytucji i firm:

- Szkolenie: **Rzecznik prasowy od A do Zet**

Uczestnik szkolenia zapoznaje się m.in. ze specyfiką współpracy z przedstawicielami mediów, a także zdobywa bezcenną wiedzę z zakresu organizacji biura, sporządzania informacji tekstowych, wystąpień publicznych, przygotowywania konferencji prasowej, mowy ciała i odpowiedniego ubioru.

- Szkolenie: **Kreowanie wizerunku instytucji**

Tematyka zajęć proponowanych przez PAPR, w ramach Kreowania wizerunku instytucji, to m.in. całościowa Identyfikacja, media relations, komunikacja wewnętrzna, organizowanie działów PR, komunikacji, promocji, współpraca z agencjami PR, reklamowymi, domami mediowymi, komunikacja wewnętrzna, mecenat, sponsoring, odpowiedzialny biznes, tworzenie strategii komunikacyjnych, realizowanie programów PR.

- Szkolenie: **Protokół Dyplomatyczny**

Szkolenie z protokołu dyplomatycznego kierowane jest do osób, które w ramach swojej pracy utrzymują kontakty z dyplomatami, przedstawicielami organizacji międzynarodowych lub duchownymi. Wiedza zdobyta na szkoleniu pomoże w sprawnym poruszaniu się pośród niuansów protokołu będącego chlebem powszednim pracowników służby zagranicznej.

2.AP Edukacja Sp z o.o. Centrum Szkoleniowe w Krakowie

Adres: ul. Urzędnicza 20 lok. 8, 30-051 Kraków

tel./ fax: 12 352-31-23

e-mail: biuro@apedukacja.pl

www.apedukacjaskolenia.pl

Przykłady szkoleń:

- Szkolenie: **PR w sytuacjach kryzysowych, w tym kryzys w social media - warsztaty**
- Szkolenie: **Jak pisać skuteczne teksty pr i teksty marketingowe**
- Szkolenie: **Public relations i zarządzanie kampanią PR oraz social media w urzędzie / instytucji**
- szkolenie: **PR w samorządzie**



3. Berndson Szkolenia

ul. Dobrego Pasterza 104, 31-416 Kraków

tel: 12 630 58 90

www.berndson.pl

Przykład szkolenia:

- Szkolenie: **Efektywne public relations**

Informacje o organizowanych szkoleniach w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dla rzeczników prasowych można znaleźć na stronie www.inwestycjawkady.pl

Możliwości zatrudnienia

Rzecznik prasowy może podejmować zatrudnienie w instytucjach państwowych, samorządowych, stowarzyszeniach i fundacjach. Swoich **rzeczników** mogą także posiadać znane osoby: artyści i politycy. Najczęstszą formą zatrudnienia jest umowa o pracę. Zdarzają się również niestandardowe formy współpracy np. kontrakty czy wolontariat. Oferty pracy dla osób zainteresowanych pracą w zawodzie rzecznika prasowego pojawiają się najczęściej na stronach internetowych instytucji, które zainteresowane są zatrudnieniem tego typu specjalistów. Wymagania stawiane przez pracodawców to m.in. 2-5 lat doświadczenia w pracy w dziedzinie public relations, wykształcenie wyższe magisterskie, doświadczenie w kontaktach z mediami, szybka umiejętność tworzenia i redagowania materiałów prasowych oraz dobra znajomość co najmniej jednego języka obcego – preferowany j.angielski. Inne wymagania to: umiejętność wyrażania myśli w sposób logiczny, umiejętności negocjacyjne oraz umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.

Z informacji uzyskanych na stronie www.proto.pl wynika, że w I, jak i w II kwartale tego roku największym rynkiem pracy dla PR-owców była Warszawa. Firmy i agencje z tego miasta opublikowały od kwietnia do czerwca 242 oferty pracy (71 proc. ogółu ofert z tego okresu). Tak samo, jak w I kwartale, na dalszych miejscach znalazły się Wrocław i Kraków.

Zarobki rzeczników są zróżnicowane, zależą od regionu, firmy i doświadczenia. Wysokość wynagrodzenia może wynosić od 3,5 tys. do nawet 9,9 tys. zł. Dodatkowo można liczyć na premie, dodatki i bonusy w postaci samochodu służbowego, telefonu komórkowego czy ubezpieczenia.

10. Polecana literatura:

- H.Pietrzak, J.B.Hałaj, Rzecznik prasowy. Teoria i praktyka, Wydawnictwo WSiIZ 2003 r.



Załącznik nr 1

PRZYKŁADOWY ZAKRES CZYNNOŚCI RZECZNIKA PRASOWEGO

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Symbol komórki organizacyjnej: **RP**

Stanowisko służbowe: **Rzecznik Prasowy Urzędu Miasta**

Obowiązki:

- reprezentowanie Prezydenta Miasta w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- współudział przy tworzeniu strategii medialnej
- utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami i opinią publiczną,
- przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych,
- realizacja polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
- nadzór i koordynacja wydawania biuletynu informacyjnego UM
- pisanie artykułów prasowych, przemówień, wszelkiego rodzaju informacji,
- organizowanie i prowadzenie konferencji, w tym konferencji prasowych, seminariów,
- działania w sytuacjach kryzysowych, w stresie,
- wypowiadanie się w mediach,
- prowadzenie negocjacji,
- prowadzenie korespondencji, przygotowywanie i rejestracja umów, rejestracja i opisywanie faktur w zakresie stosownym do wykonywanych zadań, w tym z wykorzystaniem elektronicznych systemów rejestracji dokumentów używanych w Urzędzie Miejskim;
- inne wynikające z zadań zleconych przez Prezydenta Miasta
- przestrzeganie postanowień obowiązujących w urzędzie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Prezydenta Miasta.

Zakres odpowiedzialności:

- pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy.

Zakres upoważnień:

- upoważnienie do systemu Ratusz (GRU, RISS)
- korzystanie z zasobów sieciowych UM
- korzystanie z LEXa
- korzystanie z poczty elektronicznej

Zastępstwo:

Zastępstwo w okresie urlopu lub innej nieobecności w pracy pracowników: