

Nazwa: Asystent parlamentarny

Kod: 334303

Synteza: Świadczy pomoc w sprawowaniu mandatu posła i senatora w biurze poselskim lub senatorskim;  
organizuje i uczestniczy w spotkaniach z wyborcami;  
przygotowuje materiały do wystąpień poselskich;  
rejestruje, gromadzi i przekazuje do Archiwum Sejmu materiały odzwierciedlające działalność posła w okręgu wyborczym oraz dokumentację spraw interwencyjnych;  
organizuje konferencje prasowe;  
doradza i reprezentuje posła na spotkaniach z mediami, wyborcami i organizacjami politycznymi i społecznymi.

Zadania zawodowe: rejestrowanie, gromadzenie i przekazywanie do dalszego załatwienia wg kompetencji dokumentacji spraw interwencyjnych zgłaszanych podczas dyżurów poselskich i senatorskich, drogą korespondencji lub pocztą elektroniczną;  
-brakowanie (niszczenie) dokumentów bieżących, które nie są przekazywane do Archiwum Sejmu takich jak: zaproszenia, życzenia, prospekty, anonimy itp.;  
udział w posiedzeniach komisji sejmowych (z przygotowywaniem pierwszej wersji poprawek czy sprawozdań włącznie);  
dokonywanie przeglądu prasy, publikacji i czasopism specjalistycznych;  
przygotowywanie materiałów do interpelacji i zapytań poselskich i innych wystąpień posła na forum Parlamentu i spotkań z wyborcami;  
czuwanie nad kalendarzem zajęć;  
organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach posła z wyborcami;  
przygotowywanie podróży służbowych posła oraz innych pracowników biura poselskiego;  
pomoc we współpracy z konsultantami, ekspertami i przedstawicielami mediów;  
utrzymywanie kontaktów z osobami i organizacjami politycznymi, w tym i z grupami interesów, lobbystami;  
obsługa korespondencji i poczty elektronicznej posła;  
przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję;  
redagowanie wiadomości do prasy;  
rejestrowanie, gromadzenie i przekazywanie do Archiwum Sejmu materiałów odzwierciedlających działalność posła i senatora w okręgu wyborczym takich jak: spotkania z wyborcami, teksty wystąpień publicznych, wywiady opublikowane w środkach masowego przekazu;  
zlecenie zakupu materiałów biurowych, prasy, wydawnictw;  
zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu technicznego biura poselskiego.

Dodatkowe zadania zawodowe: Brak

