|  |
| --- |
| **Atribuţiile postului** |
| * Aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice şi întocmirea rapoartelor aferente;
* Aplicarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenţa decizională şi întocmirea rapoartelor aferente;
* Asigurarea legăturii cu mass-media locale şi naţionale în vederea informării cetăţenilor şi promovării activităţii instituţiei;
* Monitorizarea zilnică a presei scrise şi online;
* Gestionarea colecţiilor de ziare/reviste la care instituţia are abonament;
* Organizarea de conferinţe de presă cu reporterii acreditaţi, cel puţin o dată pe lună;
* Redactarea şi transmiterea de materiale de informare a presei săptămânal sau ori de câte ori este cazul;
* Asigurarea legăturii cu instituţii respectiv organizaţii guvernamentale sau non-guvernamentale locale naţionale sau internaţionale care contactează instituţia în vederea derulării unor proiecte comune
* Colaborarea cu instituţii de profil din ţară şi străinătate în vederea promovării imaginii municipiului în plan intern şi internaţional;
* Participarea la campanii de informare şi conştientizare publică organizate de instituţie sau propuse de terţi;
* Participarea la simpozioane, conferinţe, seminarii din ţară şi străinătate, în cadrul proiectelor derulate cu organizaţiile partenere;
* Actualizarea site-ului [www.sighisoara.org.ro](http://www.sighisoara.org.ro), - în colaborare cu specialistul desemnat din cadrul compartimentului administrare sistem informatic;
* Gestionarea conturilor instituției pe diferite rețele de socializare;
* Îndeplinirea atribuțiilor pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI, anexa nr. 1 la fișa

postului;* Participarea la cursuri de perfecţionare;
* Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar, Viceprimar și Secretarul General al Municipiului Sighișoara.
 |