

ATRIBUȚIILE
șefului Biroului relații publice

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Biroului relații publice;
2. participă la elaborarea proiectelor actelor normative interne, tangențiale misiunii și sarcinilor Biroului relații publice;
3. stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine, urmărește realizarea sarcinilor primite de la conducerea instituției și dispune măsuri operative pentru îndeplinirea lor;
4. elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine, cu suportul Compartimentului resurse umane;
5. asigură aplicarea corectă a prevederilor legislației de specialitate în activitatea Biroului relații publice;
6. verifică și coordonează proiectele actelor elaborate în cadrul Biroului relații publice;
7. asigură respectarea disciplinei de muncă și a Normelor interne de conduită și etică din cadrul instituției de către angajații din subordine;
8. coordonează cererile de concediu de odihnă și asigură realizarea graficului concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
9. analizează și promovează propunerile și inițiativele angajaților din subordine;
10. prezintă conducerii instituției propuneri privind relațiile cu instituțiile și organizațiile din țară și de peste hotare;
11. elaborează cu echipa din cadrul Biroului relații publice, respectiv cu cei din celelalte compartimente ale instituției, strategiile de comunicare;
12. evaluează imaginea publică a instituției și elaborează recomandări în consecință;
13. răspunde de asigurarea caracterului coerent și unic al mesajului public al instituției;
14. coordonează activitatea foto și video a instituției;
15. gestionează rețelele sociale (social media) ale instituției;
16. coordonează și asigură planificarea, organizarea și desfășurarea tuturor manifestărilor, programelor și a diferitelor evenimente organizate de către instituție în parteneriat cu instituțiile subordonate, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
17. dezvoltă, în colaborare cu structurile de profil ale instituției, parteneriate de comunicare pentru programe, proiecte și campanii în relația cu mediul guvernamental social și privat;
18. oferă consultanță unităților administrativ-teritoriale din județ în vederea derulării diferitelor programe, proiecte, manifestări și evenimente organizate de către ei în parteneriat cu Consiliul Județean și instituțiile subordonate acestuia;
19. întocmește rapoarte, materiale și informări cu privire la subiectele în domeniile de mai sus, la solicitarea conducerii instituției;
20. reprezintă conducerea instituției, pe bază de delegare, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate;
21. participă la ședințele de conducere operativă;
22. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

Salariu brut aferent este de 9969 lei la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei/lună.