

TRIBUȚIILE POSTULUI

Inspector asistent în cadrul Serviciului Comunicare – Compartimentul Relații Publice

A) Atributiile postului:

1. Primirea și îndrumarea persoanelor care apelează la serviciile Biroului Relații cu Publicul
2. Facilitarea completării de către cetățeni a chestionarelor de satisfacție referitoare la serviciile oferite de către instituție
3. Îndrumarea cetățenilor către diverse departamente din instituție, în funcție de problema care trebuie rezolvată
4. Fundamentarea bugetului anual necesar Biroului de Relații cu Publicul
5. Gestionarea resurselor de care dispune Biroul de Relații cu Publicul (mentenanță xerox, necesar produse birotică, necesar reparații mobilier etc.)
6. Gestionarea solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind Liberul acces la informațiile de interes public și ale Legii nr. 52 din 2003 și care sunt de competența Serviciului Comunicare.

B) Atributiile postului privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial** conform Ordinului OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului internmanagerial al entităților publice:

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare