

Atribuții

Consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Relația cu Mass-Media –
Biroul Comunicare, Primăria Municipiului Piatra Neamț

1. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării în Consiliul Local;
2. Realizează proiectul de buget anual pentru compartimentul din care face parte, pe care îl prezintă superiorului ierarhic;
3. Elaborează strategiile de comunicare și creează identitatea instituției, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției;
4. Organizează activitățile publice ale primarului și ale altor reprezentanți ai Municipiului Piatra-Neamț;
5. Organizează conferințele de presă ale instituției. De asemenea, inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
6. Răspunde de asigurarea caracterului coerent și unic al mesajului public al instituției;
7. Elaborează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă către agențiile de presă, ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail
8. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea instituției;
9. Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de instituție;
10. Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții, depuneri de coroane și recuzita necesară;
11. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
12. Elaborează zilnic “Revista Presei” – paleta informativă pentru conducerea instituției;
13. Contribuie la elaborarea și aplicarea politicii guvernamentale de promovare a relațiilor cu ministerele, agențiile și alte instituții cu atribuții legate de relațiile publice;
14. Asigură traducerile curente, logistica și organizarea de vizite bilaterale ale primarilor și ale delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Piatra-Neamț;
15. Gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi
16. Urmărește programul (calendarul) de manifestări sociale, culturale, de mediu etc. și promovează împreună cu Compartimentul Promovare Locală, Audiențe, Sesizări manifestările locale;
17. Creează modul de prezentare al corespondenței de protocol și transmite invitații, felicitări, diferitelor instituții sau persoane cu care conducerea are relații de colaborare;
18. Colaborează cu departamentul IT, Administrație Publică Locală și Direcția Resurse Umane, Administrativ pentru postarea pe site-ul oficial al instituției a comunicatelor de presă, anunțurilor, proiectelor de hotărâri, a hotărârilor de consiliu, a proceselor verbale ale ședințelor de consiliu, declarații de avere și interese etc., în vederea realizării transparenței decizionale;
19. Colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local în vederea promovării și postării (pe site-ul oficial sau pagina oficială de Facebook) de informații de interes public.

Atribuții

Consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Relația cu Mass-Media –
Biroul Comunicare, Primăria Municipiului Piatra Neamț

1. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării în Consiliul Local;
2. Organizează activitățile publice ale primarului și ale altor reprezentanți ai Municipiului Piatra-Neamț;
3. Organizează conferințele de presă ale instituției. De asemenea, inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
4. Răspunde de asigurarea caracterului coerent și unic al mesajului public al instituției;
5. Elaborează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă către agențiile de presă, ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail
6. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea instituției;
7. Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de instituție;
8. Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții, depuneri de coroane și recuzita necesară;
9. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
10. Elaborează zilnic “Revista Presei” – paleta informativă pentru conducerea instituției;
11. Asigură traducerile curente, logistica și organizarea de vizite bilaterale ale primarilor și ale delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Piatra-Neamț;
12. Gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi
13. Urmărește programul (calendarul) de manifestări sociale, culturale, de mediu etc. și promovează împreună cu Compartimentul Promovare Locală, Audiențe, Sesizări manifestările locale;
14. Creează modul de prezentare al corespondenței de protocol și transmite invitații, felicitări, diferitelor instituții sau persoane cu care conducerea are relații de colaborare;
15. Colaborează cu departamentul IT, Administrație Publică Locală și Direcția Resurse Umane, Administrativ pentru postarea pe site-ul oficial al instituției a comunicatelor de presă, anunțurilor, proiectelor de hotărâri, a hotărârilor de consiliu, a proceselor verbale ale ședințelor de consiliu, declarații de avere și interese etc., în vederea realizării transparenței decizionale;
16. Colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local în vederea promovării și postării (pe site-ul oficial sau pagina oficială de Facebook) de informații de interes public.