

Denumire structura: Compartiment Protocol

Denumirea postului: CONSILIER (COR 242201)

Grad profesional: IA

Scopul principal al postului:eficientizarea activității de organizare a întâlnirilor oficiale la nivelul instituției și asigurarea condițiilor optime în desfășurarea acestora

Atributiile postului:

1. Organizează activitățile de protocol cu ocazia întâlnirilor, vizitelor oficiale, ceremoniilor, recepțiilor, aniversărilor instituționale sau altor evenimente speciale;
2. Întocmește referate de necesitate, ordine de serviciu, note justificative și rapoarte privind activitățile de protocol;
3. Propune achiziționarea materialelor de protocol (cadouri, suveniruri, plachete, diplome, obiecte personalizate) în limita bugetului aprobat și se asigură de stocarea și evidența acestora;
4. Colaborează cu furnizorii și prestatorii de servicii (catering, transport, cazare, traducători etc.) pentru activități de protocol;
5. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției pentru buna desfășurare a acțiunilor protocolare;
6. Arhivează și păstrează documentele specifice activităților de protocol (fotografii, liste de participanți, agende de eveniment);
7. Respectă normele legale și regulamentele interne privind desfășurarea activităților de protocol și utilizarea fondurilor alocate;
8. Participă împreună cu celelalte structuri implicate, la stabilirea și întocmirea programului vizitelor și întâlnirilor oficiale ale reprezentanților primăriei cu delegații în țară sau în străinătate și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;
9. Coordonează activitatea personalului de curățenie pentru menținerea unui mediu igienic și corespunzător de lucru;
10. Preia de la furnizori produse și materiale achiziționate, împreună cu facturile aferente, necesare desfășurării activităților administrative și de protocol;
11. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
12. Îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici și informează despre modul de îndeplinire.