

PRIMĂRIA SECTORULUI 6
COMPARTIMENTUL MASS MEDIA ȘI CAMPANII DE COMUNICARE
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Planificarea evenimentelor publice organizate de Primăria Sectorului 6 sau sub egida Primăriei Sectorului 6 prin stabilirea bugetului, stabilirea datelor, selectarea și rezervarea unei locații, obținerea autorizațiilor, coordonarea transportului, etc. ;
2. Organizarea evenimentelor: conferințe, seminarii, workshopuri cu audiență națională/internațională sau adresate comunității Sectorului 6; organizarea de evenimente de amploare dispuse de primar, în colaborare cu instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 6, cu atribuții în domeniul organizării de evenimente;
3. Promovarea proiectelor privind evenimentele publice ale Sectorului 6;
4. Elaborarea temelor și conceptelor evenimentelor, la solicitarea primarului;
5. Stabilirea resurselor materiale și financiare și gestionează fondurile alocate fiecărui eveniment pentru încadrarea în bugetul acestuia;
6. Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Sectorului 6, instituții, ambasade, companii de media, companii private, O.N.G.-uri, etc.;
7. În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și cu alte persoane juridice române sau străine în situația în care implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții publice.
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
9. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
10. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
11. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
12. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
13. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.