**ATRIBUȚII FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ**

**Consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Relația cu Presa și Societatea Civilă – Serviciul Relații Publice, Comunicare și Administrativ – 1 post unic**

**Atribuţiile funcției**:

* Organizează conferinţe de presă, în conformitate cu reglementările legale;
* Redactează şi transmite materiale de informare a presei;
* Gestionează relația instituției cu mass – media prin intermediul comunicatelor, anunțurilor și conferințelor de presă;
* Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes pentru comunitate;
* Organizează și mediază întâlnirile reprezentanților municipalității cu reprezentanții mass – media în vederea realizării unor interviuri;
* Aduce la cunoştinţă publică informații referitoare la activitatea municipalității pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate;
* Asigură oficiul de purtător de cuvânt al municipalității și al primarului;
* Asigură colaborarea cu mass – media pentru aducerea la cunoștință publică a informațiilor de interes public;
* Selectează materialele ce urmează a fi publicate;
* Monitorizează aparițiile în presă;
* Transmite drept la replică publicațiilor care au difuzat informații eronate cu privire la activitatea municipalității, la solicitarea conducerii instituţiei;
* Asigură actualizarea permanentă a secțiunilor ”Anunțuri și Știri municipale” de pe site-ul www.primariasighisoara.ro;
* Asigură gestionarea conturilor Municipiului Sighişoara pe diferite reţele de socializare;
* Actualizează baza de date de contact a instituțiilor mass-media acreditate;
* Asigură relația instituției cu societatea civilă;
* Participă la campanii de informare şi conştientizare publică organizate de instituţie sau propuse de terţi;
* Participă la simpozioane, conferinţe, seminarii, în cadrul proiectelor instituției sau / și derulate în colaborare cu organizaţii partenere;
* Îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI, anexa nr. 1 la fișa postului;
* Elaborează și actualizează procedurile operaționale/sistem la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităţiilor publice;
* Colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului;
* Elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
* Elaborează și actualizează chestionarul de evaluare la nivelul compartimentului;
* Participă la cursuri de perfecţionare;
* Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar, Viceprimar și Secretar General.