|  |
| --- |
| **Atribuţiile postului** |
| * Aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice şi întocmirea rapoartelor aferente; * Aplicarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenţa decizională şi întocmirea rapoartelor aferente; * Asigurarea legăturii cu mass-media locale şi naţionale în vederea informării cetăţenilor şi promovării activităţii instituţiei; * Monitorizarea zilnică a presei scrise şi online; * Gestionarea colecţiilor de ziare/reviste la care instituţia are abonament; * Organizarea de conferinţe de presă cu reporterii acreditaţi, cel puţin o dată pe lună; * Redactarea şi transmiterea de materiale de informare a presei săptămânal sau ori de câte ori este cazul; * Asigurarea legăturii cu instituţii respectiv organizaţii guvernamentale sau non-guvernamentale locale naţionale sau internaţionale care contactează instituţia în vederea derulării unor proiecte comune * Colaborarea cu instituţii de profil din ţară şi străinătate în vederea promovării imaginii municipiului în plan intern şi internaţional; * Participarea la campanii de informare şi conştientizare publică organizate de instituţie sau propuse de terţi; * Participarea la simpozioane, conferinţe, seminarii din ţară şi străinătate, în cadrul proiectelor derulate cu organizaţiile partenere; * Actualizarea site-ului [www.sighisoara.org.ro](http://www.sighisoara.org.ro), - în colaborare cu specialistul desemnat din cadrul compartimentului administrare sistem informatic; * Gestionarea conturilor instituției pe diferite rețele de socializare; * Îndeplinirea atribuțiilor pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI, anexa nr. 1 la fișa   postului;   * Participarea la cursuri de perfecţionare; * Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar, Viceprimar și Secretarul General al Municipiului Sighișoara. |