

BIROUL RELAȚII EXTERNE, TURISM ȘI EVENIMENTE

Atribuții și responsabilități: Șef birou, gradul II al Biroului Relații Externe, Turism și Evenimente

Atribuțiile postului:

- ✓ Organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitățile biroului;
- ✓ Elaborează și coordonează elaborarea de documente specifice activității biroului, proiecte HCL, referate, contracte de asociere, etc ;
- ✓ Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- ✓ Asigură punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor de Primar;
- ✓ Coordonează activitățile derulate în cadrul parteneriatelor și relațiilor de înfrățire ale Municipiului Brașov;
- ✓ Evaluare, implementare, verificare proiecte culturale și sportive finanțate din bugetul local;
- ✓ Actualizează și implementează Ghidul solocitantului - Finanțare nerambursabilă pentru Proiecte Culturale;
- ✓ Implicare în consolidarea relațiilor de înfrățire/ parteneriatelor municipiului și intensificarea schimburilor existente în cadrul relațiilor de înfrățire/ cooperare;
- ✓ Organizarea și asigurarea derulării în bune condiții a evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Brașov în scopul valorificării patrimoniului cultural al zonei;
- ✓ Implicare în activități de promovare turistică a orașului, elaborarea de materiale promoționale (în colaborarea cu organisme componente) , derulare de proiecte în domeniul turismului;
- ✓ Traducerea corespondenței pentru primar, viceprimari, serviciile de specialitate ale primăriei;
- ✓ Corespondență cu omologii din orașele din înfrățire/ partenere;
- ✓ Corespondență internă și externă;
- ✓ Organizarea deplasărilor în implicare în organizarea vizitelor partenerilor din străinătate
- ✓ Sprijinirea schimburilor culturale;
- ✓ Colaborarea cu ONG – urile active care desfășoară activități similare cu activitățile biroului
- ✓ Sprijinirea activităților de interes local ale ONG –urilor;
- ✓ Coordonează și gestionează activitățile din centrele de informare turistică;

- ✓ Organizarea și asigurarea derulării în bune condiții a evenimentelor organizate pentru promovarea tradițiilor locale și a artiștilor locali;

Responsabilități:

- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- ✓ gestionează resursele umane și financiare alocate compartimentelor din subordine;
- ✓ anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.