

BIROUL RELAȚII EXTERNE, TURISM ȘI EVENIMENTE
COMPARTIMENTUL EVENIMENE

Atribuții și responsabilități: Inspector de specialitate SIA

1. Implementează proiectele/evenimentele organizate de Primăria Municipiului Brașov;
2. Colaborează la derularea în bune condiții a evenimentelor organizate în parteneriat cu Primăria Municipiului Brașov;
3. Asigură o bună colaborare cu organizatorii de evenimente de pe raza municipiului Brașov;
4. Urmărește derularea contractelor de asociere sau finanțare;
5. Contribuie la derularea sesiunilor anuale de acordare a finanțărilor nerambursabile pentru realizarea proiectelor culturale, de mediu, sportive, etc.;
6. Elaborează materiale promoționale de prezentare a Brașovului și a evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Brașov;
7. Elaborează rapoarte, referate și proiecte de hotărâri și/sau dispoziții de primar, privind în domeniul de activitate al compartimentului;
8. Întocmește Formulare financiare plăți (referat, propunere, angajament, ordonanțare, etc.);
9. Întocmește Note justificative, Rapoarte de activitate, Informări și alte documente specifice activității biroului;
10. Rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
11. Îndeplinește în termen atribuțiile de serviciu și duce la îndeplinire dispozițiile șefilor ierarhici;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau din dispoziția șefilor ierarhici, execută și alte lucrări de specialitate la solicitarea conducerii instituției;
13. Asigură implementarea procedurilor de lucru/fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
14. Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
15. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
16. Duce la îndeplinire dispozițiile executivului Primăriei și hotărârile Consiliului Local.