

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +40-268-416550

www.brasovcity.ro



DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE, CULTURĂ ȘI EVENIMENTE
BIROUL RELAȚII EXTERNE, TURISM ȘI EVENIMENTE

Atribuții - inspector, clasa I, grad profesional superior la Biroul Relații Externe, Turism și Evenimente - Direcția Relații Externe, Cultură și Evenimente :

- Evaluare, implementare, verificare proiecte culturale finanțate din bugetul local
- Actualizează și implementează Ghidul Solicitantului - finanțare nerambursabil pentru proiecte culturale;
- Prelucrarea corespondenței, evidențierea și descrierea acestora în baza de date;
- Colaborare cu diverse organizații și asociații cu privire la întocmirea programului evenimentelor culturale lunare;
- Participare la activități/proiecte de promovare a orașului, elaborarea de materiale promoționale, în colaborare cu instituțiile competente;
- Implicare în sprijinirea evenimentelor culturale;
- Pregătirea și asigurarea derulării în bune condiții a evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Brașov;
- Elaborarea de documente specifice activității biroului: proiecte HCL, referate, contracte de asociere, etc;
- Corespondență internă și externă;
- Răspunsuri în termenul legal la adresele intrate prin registratura Direcției, repartizate spre soluționare de către superiorul ierarhic în conformitate cu legislația în vigoare;
- Pregătirea documentației / aducerea la îndeplinire a Dispozițiilor Primarului și a H.C.L precum și a dispozițiilor pe cale ierarhică;
- Pregătirea și participarea la evenimentele organizate de Municipalitate și/ sau cofinanțate de Municipiul Brașov;
- Inspecția târgurilor tematice organizate de Municipalitate;
- Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor efilor ierarhici;
- Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor executivului Primăriei și a Hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmează modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură răspunderea de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmează modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură răspunderea de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Participare la organizarea de evenimente de promovare a turismului;
- Derularea activității de promovare a turismului brașovean;
- Implicarea în sprijinirea schimburilor culturale;
- Pregătirea și asigurarea derulării în bune condiții a evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Brașov.