

Atribuții specifice postului contractual de execuție vacant de Inspector de specialitate (ofițer de presă), gradul I A în cadrul Compartimentului Imagine, Relații cu presa

1. Atribuții specifice postului:

- Redactează și tehnoredactează documente (note interne, referate etc,; multiplicarea materialelor folosind imprimate, xerox;) și prelucrează informații;
- Înregistrează și difuzează documente redactate, semnate și înregistrate conform reglementărilor legale ale instituției, asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor; raspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc
- Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice. Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail
- Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
- analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- Asigură filmarea, înregistrarea, transmiterea live a meciurilor organizate de Club, pe site-ul Primăriei
- Îndeplinește sarcini ocazionale în interesul clubului, ori de câte ori este solicitat;
- Desfășoară activități suplimentare neprevăzute la numirea în funcție efectuate prin ordin de serviciu