

**Principalele atribuții ale postului de consilier clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Relații Instituționale:**

- Constituie, gestionează și utilizează baze proprii de date, utilizabile și imediat accesibile cu privire la domeniile de activitate și responsabilitățile acestora în vederea transmiterii rapide a informațiilor;
- Asigură preluarea corectă și prelucrarea cu celeritate a informațiilor de la nivel decizional, respectiv Primarul Municipiului Baia Mare, în vederea transmiterii unui mesaj corect, coerent și accesibil;
- Colectează, sortează și organizează informațiile preluate de la compartimentele de specialitate asigurând suportul decizional pentru Primarul Municipiului Baia Mare;
- Realizează materiale informative cu privire la activitatea desfășurată, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- Concepe, editează și distribuie materiale de comunicare internă;
- Organizează întâlniri de lucru ale Primarului Municipiului Baia Mare cu reprezentanții ai diferitelor compartimente de specialitate;
- Organizează întâlniri de lucru ale Primarului Municipiului Baia Mare, în calitate de conducător al serviciilor publice locale, cu reprezentanții acestora, la sediul instituției sau în diferite alte locații.