

Atribuțiile stabilite în fișa postului de Director executiv, Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice și Comunicare

1. Coordonează activitățile desfășurate de Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice și Comunicare în domeniile de activitate curentă ale acesteia.
2. Asigură relația dintre instituție și structurile care activează în domeniile de activitate ale direcției.
3. Urmărește și coordonează procedurile de finanțare de la bugetul local în domeniile de activitate ale serviciului: în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, în baza contractelor de finanțare, a contractelor de finanțare nerambursabilă, a acordurilor de cooperare.
4. Urmărește și coordonează organizarea activităților/evenimentelor inițiate de Municipiul Baia Mare.
5. Urmărește și coordonează participarea instituției în cadrul unor activități/evenimente inițiate de alți organizatori.
6. Urmărește și coordonează procedura de acordare a titlului de „Cetățean de Onoare al Municipiului Baia Mare” în baza regulamentului aprobat prin hotărâre a consiliului local.
7. Urmărește și coordonează atragerea de fonduri la bugetul local prin sponsorizări în produse, servicii și/sau bani, cu ocazia organizării unor acțiuni/evenimente inițiate de Municipiul Baia Mare.
8. Urmărește și coordonează întocmirea rapoartelor de fundamentare și proiectelor de hotărâri.
9. Urmărește, acolo unde este cazul, respectarea utilizării corespunzătoare și corecte a regulilor de identitate vizuală ale Municipiului Baia Mare.
10. Gestionează relațiile de colaborare ale municipiului Baia Mare cu orașele înfrățite.
11. Coordonează procedura privind participarea delegațiilor Municipiului Baia Mare și a Consiliului Local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.
12. Coordonează și gestionează desfășurarea activității la Punctul de Informare Turistică, precum și la obiectivul turistic Turnul Sf. Ștefan, situat în Piața Cetății.
13. Coordonează relația Municipiului Baia Mare și a Consiliului Local Baia Mare cu entitățile mass media locale și centrale, precum și cu instituțiile similare la nivel național și internațional.
14. Gestionează organizarea și buna desfășurare a conferințelor de presă ale primarului.
15. Participă și reprezintă instituția la diferite întâlniri organizate în domeniile de activitate la nivel local, regional, național și/sau internațional la cererea primarului.
16. Urmărește și coordonează actualizarea informațiilor/activităților ce rezultă din activitatea curentă a serviciului, care necesită publicare/promovare pe pagina de internet a instituției.
17. Urmărește și coordonează procedura de arhivare a documentelor repartizate și elaborate în cadrul serviciului, cu respectarea normelor legale în vigoare.
18. Elaborează adrese, fișe ale acțiunilor, referate de necesitate, note interne, dispoziții ale primarului, altele asemenea, de câte ori este nevoie.
19. Urmărește repartizarea sarcinilor de serviciu nou apărute în funcție de specificul acestora și stadiul lor de îndeplinire, cu respectarea termenelor și legislației în vigoare.