

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE SECRETAR

Scopul general al postului:

Asigurarea unei comunicări eficiente între primărie și cetățeni, gestionarea solicitărilor din partea cetățenilor, precum și promovarea transparenței activității primăriei.

Responsabilități principale:

Comunicarea cu cetățenii:

1. Preluarea și gestionarea solicitărilor, reclamațiilor și petițiilor din partea cetățenilor.
2. Furnizarea de informații corecte și complete cetățenilor cu privire la serviciile primăriei și activitățile acesteia.
3. Redactarea și transmiterea răspunsurilor la cererile și întrebările primite.
4. Aducerea la cunoștința conducerii sesizările și propunerile cetățenilor
5. Verificarea existenței și valabilității documentelor depuse

Organizarea și gestionarea evenimentelor publice:

6. Organizarea și coordonarea evenimentelor sau întâlnirilor între cetățeni și reprezentanții primăriei.
7. Asigurarea bunei desfășurări a activităților de promovare a transparenței și participării cetățenilor.
8. Întocmirea unui raport lunar privind activitatea proprie, care să conțină cererile, sesizările, petițiile depuse de către cetățeni, precum și răspunsurile la acestea

Redactarea materialelor informative:

9. Elaborarea și difuzarea materialelor informative către public (afișe, pliante, comunicate de presă, articole).
10. Actualizarea site-ului primăriei cu informațiile relevante pentru cetățeni prin transmiterea informațiilor către managerul site-ului

Gestionarea comunicării cu mass-media:

11. Pregătirea și transmiterea de informații oficiale către mass-media.
12. Monitorizarea știrilor și articolelor legate de primărie și gestionarea imaginii instituției.

Monitorizarea și gestionarea feedback-ului public:

13. Analizarea opiniilor și sugestiilor venite din partea cetățenilor pentru îmbunătățirea serviciilor publice.
14. Întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea compartimentului și stadiul rezolvării cererilor și reclamațiilor.

Asistență administrativă:

15. Întocmirea de documente administrative în baza legislației în vigoare, a hotărârilor consiliului local
 16. Procesarea corespondenței (mailuri, adrese, scrisori) și sortarea lor către compartimentele de specialitate și arhivarea documentelor
 17. Expedierea documentelor întocmite de alte compartimente
 18. Întocmirea proceselor verbale privind legarea documentelor spre arhivare și transmiterea acestora către contabilitate
 19. Asistență administrativă compartimentelor impozite și taxe, precum și direcției de asistență socială: verificarea actelor depuse de cetățeni înainte de înregistrare, transmiterea acestora la compartimentele de specialitate
 20. Asigurarea unui flux eficient de informații între diferitele departamente ale Primăriei.
 21. Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice
 22. Asigură confidențialitatea datelor personale în toată activitatea sa
- Cerințe minime:

- Studii medii, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime în muncă de minimum 1 an în unul dintre domeniile: secretariat, comunicare, administrație publică sau relații cu clienții
- Permis de conducere cat.B
- Certificat ECDL
- Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală
- Cunoștințe despre legislația în vigoare referitoare la administrația publică, drepturile cetățenilor și transparența instituțională

Abilități și competențe:

- Capacitatea de a gestiona mai multe sarcini simultan și de a respecta termenele limită
- Abilități excelente de comunicare
- Empatie și răbdare în relația cu cetățenii
- Vitează în tehnoredactare într-un limbaj clar și coerent
- Abilitatea de a rezolva conflicte sau situații dificile într-un mod calm și profesional