

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I , gradul profesional superior din cadrul Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

1. Pregătește protocolul intern al conducerii Primăriei;
2. Realizează materiale audio și video pentru întâlnirile de protocol ale conducerii Primăriei;
3. Asigură logistica pentru întâlnirile interne ale Primăriei din sălile de ședințe;
4. Asigură asistența tehnică pentru conferințele care se desfășoară în sălile de conferințe ale Primăriei;
5. Realizează fotografiile pentru baza de date a Primăriei;
6. Asigură sprijin logistic pentru compartimentele Primăriei la întâlnirile din afara sediului Primăriei;
7. Răspunde pentru respectarea termenelor de gestionare a petițiilor repartizate, precum și pentru soluția de rezolvare propusă;
8. Gestionează documentele repartizate și create în format fizic și electronic prin aplicația electronică de registratură, inclusiv arhivarea acestora;
9. Gestionează înregistrările ședințelor de CLM;
10. Întocmește rapoarte de activitate și alte documentații la solicitarea șefului ierarhic;
11. Pregătește documentația necesară deplasărilor în străinătate a delegațiilor Municipiului Arad;
12. Oferă asistență ghidată în română celor care vizitează Primăria Municipiului Arad;
13. Asigură elaborarea documentației de achiziții pentru obiectele de protocol;
14. Gestionează obiectele de protocol și modul de utilizare a acestora;
15. Gestionează agenda evenimentelor și ședințelor în cele patru săli de ședință din Primăria Municipiului Arad;
16. Monitorizează ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce revin Municipiului Arad cuprinse în acordurile/înțelegerile de colaborare;
17. Elaborează referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri CLM și proiecte de dispoziții ale Primarului;
18. Redactează documentația necesară pentru plata cotizațiilor către entitățile din care Municipiul Arad face parte;
19. Răspunde pentru respectarea termenelor de gestionare a petițiilor repartizate, precum și pentru soluția de rezolvare propusă;
20. Gestionează documentele repartizate și create în format fizic și electronic prin aplicația electronică de registratură, inclusiv arhivarea acestora;
21. Respectă programul de lucru stabilit în cadrul instituției;
22. Îndeplinește oricare alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic și a Primarului, cu respectarea prevederilor legale și competențelor profesionale.
23. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
24. Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
25. Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora;
26. Întocmește actele necesare deplasării primarului, viceprimarilor, consilierilor municipali, angajaților PMA în țară și în străinătate;
27. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.

Responsabilități privind SMC și SCIM:

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;

7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
8. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
12. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
13. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
14. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.