

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Relații Externe, Protocol

1. Asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Arad pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile capitalelor și orașelor mari ale lumii;
2. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
3. Desfășoară operațiunile necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în domeniul de interes municipal, respectiv urbanism, construcții, infrastructură rutieră, canalizare, salubritate, termoficare, transport urban și alte servicii publice de interes local;
4. Promovează imaginea municipiului pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
5. Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Primăriei, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Municipiului Arad
6. Desfășoară și asigură activitățile legate de prezența Primăriei Municipiului Arad la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale executivului Primăriei;
7. Propune compartimentelor Primăriei și primește de la acestea ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.
8. Asigură documentarea, analiza și sinteza materialelor privind reforma instituțională și legislativă a administrației publice locale;
9. Realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domeniul de interes local;
10. Întocmește documentația aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise;
11. Întocmește documentația necesară înfrățirii între Municipalițiul Arad și alte capitale sau orașe mari din lume, precum și protocolul propriu-zis;
12. Asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Municipiului Arad pe plan extern;
13. Întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
14. Asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice, asigură traducerea curentă, traducerea materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organismele internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
15. Asigură corespondența externă a Primăriei Municipiului Arad aferentă domeniului de activitate;
16. Asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitatea asupra oportunității deplasărilor externe (exclusiv asupra problemelor de natura financiar-contabilă);
17. Primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
18. Întocmește fișele de contact în urma fiecărei întâlniri cu parteneri externi și asigură monitorizarea lor prin intermediul aplicației informatice de gestiune, asigurată de compartimentul de specialitate
19. Atribuții privind sistemul de management al calității
 - Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii
 - obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea
 - desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective
 - inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte
 - activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale
 - celorlalte norme interne privind conduită în cadrul instituției;
 - 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.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care
 - le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC
 - înregistrările calității solicitate.
 - În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența
 - unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.