**Atribuţiile postului - Consilier asistent**

**Serviciul Comunicare, Registratura si Relatii cu Publicul**

1. Răspunde de lucrările repartizate spre soluționare în platforma Conectx;
2. Facilitează redactarea solicitărilor și a reclamației administrative, pune la dispoziție persoanelor interesate, gratuit, formularele tip ale acestor acte;
3. Soluționează și expediază în termen răspunsurile către petiționari, procedând apoi la clasarea și arhivarea documentelor;
4. Răspunde la documentele de provenienţă externă, care sunt repartizate compartimentului după efectuarea documentării necesare soluţionării;
5. Întocmește adrese de răspuns pentru solicitările repartizte în platforma Conectx, respectând termenele legale de răspuns;
6. Clasează documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului;
7. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din cadrul serviciului, cu excepţia celor de interes public prevăzute de lege şi solicitate la cerere;
8. Întocmeşte şi transmite corespondenţa în cadrul relaţiilor bilaterale şi multilaterale ale instituţiei;
9. Participă la activitatea grupurilor de lucru, la evenimente desfăşurate la nivelul instituției, în baza nominalizării;
10. Are obligația să cunoască structura și organizarea activității instituției;
11. Are obligația să cunoască atribuțiile instituției și ale compartimentelor din subordine;
12. Asigură relația cu presa și societatea civilă;
13. Colaborează cu reprezentanţi din structurile similare din ministere, autorităţi publice și din mediul privat în scopul îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
14. Realizează materiale de prezentare/ promovare a instituţiei destinate mass-mediei;
15. Realizează materiale pentru mediul on-line și rețelele sociale;
16. Ține legătura cu jurnaliștii;
17. Gestionază și actualizează baza de date cu reprezentanții mass-media clasică și on-line și cu reprezentanți ai societății civile;
18. Organizează evenimente de presă (conferinţe, întâlniri individuale);
19. Participă la organizarea unor evenimente de promovare a imaginii instituţiei, (seminarii, conferinţe, mese rotunde, ateliere de lucru);
20. Participă la planificarea, organizarea, monitorizarea şi evaluarea activităţilor specifice dezvoltării relaţiilor publice ale instituţiei;
21. Întocmește rapoarte privind activitatea de relaţii publice desfăşurată la nivelul instituţiei;
22. Formulează propuneri pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului, precum şi pentru creşterea vizibilităţii instituţiei pe plan intern şi extern, le susţine şi le implementează;
23. Participă la realizarea unor studii, chestionare sau analize în domeniul său de activitate, sau în domeniul funcţiei publice;
24. Participă la elaborarea publicaţiilor realizate la nivelul instituţiei;
25. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
26. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
27. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
28. Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conțin informațiile ce se oferă cetățenilor;
29. Difuzează informaţii de interes public solicitanţilor la cerere, informaţii privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestaţiilor de asistenţă socială și protecţia copilului, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare, realizează și răspunde de organizarea și funcționarea punctului de informare;
30. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu şi lung prevăzute în strategia D.G.A.S.P.C. Sector 3 București, potrivit atribuţiilor ce îi revin, după adoptarea şi aprobarea acestora și răspunde de obţinerea rezultatelor stabilite;
31. Furnizează directorului Direcției Proiecte și Comunicare, respectiv personalului angajat, la cerere, informaţii în condiţiile respectării legii;
32. Respectă prevederile Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;
33. Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
34. Respectă Procedurile Operaţionale de la nivelul serviciului precum şi Procedurile de sistem de la nivelul instituției și asigură implementarea O.M.F.P. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
35. Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
36. Cunoaște și respectă Codul Administrativ;
37. Furnizează informaţii la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul resurselor umane ale instituţiei;
38. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu trasate de şeful direct sub rezerva legalităţii lor;
39. Asigură realizarea de calitate şi în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fişă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în faţa şefilor ierarhici;
40. Respectă programul de lucru şi disciplina muncii, conform normelor interne ale instituţiei;
41. Cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituţiei;
42. Cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate.