

RAPORT DE ACTIVITATE
din perioada 14.10.2024 – 18.10.2024

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției, Proiecte și Comunicare este condus de un șef serviciu și își desfășoară activitatea în două locații, respectiv, în Str. Parfumului, nr. 2-4, sector 3 și în Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 12-14, sector 3, atribuțiile compartimentului din perioada fiind asigurate **14.10.2024 – 18.10.2024** de 1 + 6 angajați, prin următoarele activități principale:

- Transmitere răspunsuri/adrese către persoane fizice/persoane juridice, prin intermediul poștei electronice a instituției – 19;
- Gestionare petiții primite prin intermediul poștei electronice a instituției – 205;
- Informare, consiliere și îndrumare petenți în punctele de registratura, precum și telefonic ca urmare a gestionării apelurilor din centrala telefonică - zilnic;
- Primire, analizare, prelucrare fișiere și înregistrare a petitiilor/solicitărilor/corespondenței poștale în ecosistemul digital Conectx implementat la nivelul instituției – 1698;
- Documente postate pe pagina web a instituției în vederea asigurării transparenței instituționale (rapoarte de activitate și planificări ale activităților compartimentelor DGASPC S3) –5;
- Documente publicate pe site-ul DGASPC Sector 3 în vederea asigurării transparenței instituționale în patru domenii principale: financiar, investiții, achiziții și juridic, precum și alte documente de interes public – 95;
- Întocmire comunicat de presă - 1;
- Prelucrare informații și întocmire răspunsuri pentru solicitări conform Legii nr. 544/2001 - 3;
- Întocmire adrese de redirectionare și informare pentru petiții greșit adresate - 8;
- Actualizarea paginii web a instituției - zilnic;
- Postare articol în secțiunea de știri a paginii web - 1;
- Repartizare documente către compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Convorbiri telefonice cu compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. S3;
- Administrare ecosistem digital Conectx – zilnic;
- Îndrumare, verificare și avizare documente elaborate de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
- Întocmire note interne - 11;
- Întocmire raport săptămânal de activitate.