

RAPORT DE ACTIVITATE AN 2018

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, MASS-MEDIA

In perioada 03.01-28.12.2018, in cadrul Compartimentului Relatii cu publicul, mass-media au fost indeplinite urmatoarele atributii specifice postului, respectiv:

- raspunde de relatiile cu mass media ,
- pastreaza si opereaza in registrul de evidenta persoanele care se inscriu in audienta,
- pastreaza si opereaza in registrul de evidenta delegatiile care sosesc la sediul institutiei atat din tara cat si din strainatate ,
 - asigura legaturile telefonice atat in interiorul cat si in exteriorul primariei,
 - primeste si transmite note telefonice,
 - tehnoredacteaza documente,
 - primeste persoanele care doresc sa ia legatura cu primarul sau viceprimarul si asigura protocolul,
 - transmite si primeste faxurile pentru institutie,
 - lucreaza cu fotocopiatoarele,
 - redacteaza si claseaza corespondenta primarului , viceprimarului si secretarului
 - raspunde de corespondenta pe internet (sosire , listare, raspunsuri si expediere)
 - gestioneaza programul de legi din retea,
 - se ocupa cu organizarea protocolului cu ocazia sedintelor de consiliu,
 - intocmeste referatele de necesitate si se ocupa de aprovizionarea cu cele necesare protocolului,
 - asigura in permanenta afisarea formularelor tipizate si a modelelor de cerere,
 - asigura cetatenilor in mod operativ si gratuit formulare tipizate care presupun completarea lor de catre acestia ,
 - va detine un cont distinct de e-mail pentru transmiterea si primirea cererilor si petitiilor in format electronic,

- primesc , inregistreaza cereri si petitii in vederea solutionarii lor de catre compartimentele de resort din cadrul Primariei,
 - expediază raspunsurile la cererile si petitiile primite,
 - urmaresc solutionarea acestora in termenul prevazut de lege (30 zile maxim),
 - sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu catatenii , cat si in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea ,
 - sa fie calm , politicos si respectuos pe intreaga perioada de realizare a relatiilor cu publicul,
 - sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetateanul
 - sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical ,
 - sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetatean ,
 - sa formuleze raspunsuri legale , complete si corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean ,
 - sa indrume cetateanul catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele structurii de asistenta ,
 - sa intrerupa activitatea cu publicul numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj trivial , a formularii de amenintari la adresa sa , ori a utilizarii de catre cetatean a violentei verbale / fizice ,
 - raspunde pentru relatia cu societatea civila , primeste propunerile , sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus,
 - tine evidenta cererilor depuse in baza Legii 544/2001 si urmareste ca acestea sa fie solutionate in termenul legal.
- intocmeste referate pentru T.P. la Directia de Posta Tg- Carbunesti, in urma corespondentei expediate de institutie,

Intocmit,

Cons.Zanfira Maria Anunziata

Cons.Chirita Liana Elena