

În perioada 03.01-30.12.2019, în cadrul Compartimentului Relații cu publicul, mass-media au fost îndeplinite următoarele atribuții specifice postului, respectiv:

- răspunde de relațiile cu mass media ;
- păstrează și operează în registrul de evidență persoanele care se înscriu în audiență;
- păstrează și operează în registrul de evidență delegațiile care sosesc la sediul instituției atât din țară cât și din străinătate;
- asigură legăturile telefonice atât în interiorul cât și în exteriorul primăriei;
- primește și transmite note telefonice;
- tehnoredactează documente;
- primește persoanele care doresc să ia legătura cu primarul sau viceprimarul și asigură protocolul;
- transmite și primește faxurile pentru instituție;
- lucrează cu fotocopiatoarele;
- redactează și clasează corespondența primarului , viceprimarului și secretarului;
- răspunde de corespondența pe internet (sosire , listare, răspunsuri și expediere);
- gestionează programul de legi din rețea;
- se ocupă cu organizarea protocolului cu ocazia ședințelor de consiliu;
- întocmește referatele de necesitate și se ocupă de aprovizionarea cu cele necesare protocolului;
- asigură în permanență afișarea formularelor tipizate și a modelelor de cerere;
- asigură cetățenilor în mod operativ și gratuit formulare tipizate care presupun completarea lor de către aceștia;
- deține un cont distinct de e-mail pentru transmiterea și primirea cererilor și petițiilor în format electronic;
- primesc , înregistrează cereri și petiții în vederea soluționării lor de către compartimentele de resort din cadrul Primăriei;
- expediază răspunsurile la cererile și petițiile primite;
- urmăresc soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege (30 zile maxim);
- dau dovada de disciplină atât în relațiile cu cetățenii , cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea ;
- răspunde pentru relația cu societatea civilă, primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 și urmărește ca acestea să fie soluționate în termenul legal.
- întocmește referate pentru T.P. la Direcția de Poșta Târgu Cărbunești, în urma corespondenței expediate de instituție.