



Anexa 1 la Referat nr. 8 / 04.06.2021

Fișa postului | Expert relații publice și comunicare

Atribuții:

1. Asigură informarea publică cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Timișoara;
2. Elaborează strategia instituției în domeniul activității cu publicul;
3. Răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, sponsori și alte entități;
4. Redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, operatorii culturali, mass-media cu scopul de a promova activitatea Centrului, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul de proiecte și programe al instituției și de organizatorii evenimentelor finanțate;
5. Editează și/sau elaborează/contribuie la elaborarea după caz, de pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul proiecte și programe și de organizatorii evenimentelor finanțate;
6. Contribuie la realizarea studiilor de caz, a statisticilor, sondajelor;
7. Contribuie la corelarea și sincronizarea agendei de evenimente;
8. Contribuie la actualizarea periodică a platformei de evenimente și parteneriate a orașului;
9. Administrează, gestionează și coordonează exploatarea, completarea și actualizarea paginii de web a Centrului;
10. Comunică permanent cu conducerea instituției și cu celelalte compartimente în toate problemele care țin de activitatea și de imaginea Centrului;
11. Stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a acțiunilor, proiectelor și programelor proprii și finanțate, în ansamblu și în parte;
12. Supervizează din partea instituției orice inițiativă de promovare a imaginii Centrului, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
13. Se informează despre evenimentele externe-pe plan local, național și internațional, altele decât cele finanțate și proprii, pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia instituției;
14. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
15. Elaborează instrumente specifice activității de relații publice;
16. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public, întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public, pe care îl înaintează directorului Centrului și îl dă publicității și



furnizează informații de interes public către mass-media cu privire la activitatea Centrului, în condițiile legii;

17. Asigură asistența de specialitate conducerii Centrului, în domeniul comunicării;
18. Organizează conferințele de presă ale conducerii Centrului, precum și a altor tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice, inclusiv a întâlnirilor cu organizații și părți interesate, sau cu alte organizații abilitate pentru acordarea de subvenții sau finanțări din țară sau străinătate, în vederea promovării activității Centrului;
19. Contribuie la organizarea de acțiuni, proiecte și programe pe teme privind domeniile specifice de activitate;
20. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli a compartimentului;
21. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.
22. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara sau dispoziții ale Primarului Municipiului Timișoara.