

ATRIBUȚIILE PURTĂTORULUI DE CUVÂNT

Art. 1. Purtătorul de cuvânt al Primăriei comunei Făgetelu va avea următoarele atribuții principale:

- 1. Reprezentarea Primăriei în relațiile cu mass-media:**
 - Asigură o comunicare constantă și eficientă între Primărie și mass-media locală, regională și națională.
 - Reprezintă instituția în cadrul conferințelor de presă, interviurilor și altor evenimente publice.
- 2. Redactarea și transmiterea materialelor informative:**
 - Elaborează și transmite comunicatele de presă, declarațiile oficiale și răspunsurile la solicitările mass-media.
 - Redactează și publică materiale informative pentru cetățeni (broșuri, pliante, postări pe site-ul oficial al primăriei și pe rețelele de socializare).
- 3. Gestionarea relațiilor cu presa:**
 - Răspunde la solicitările de informații din partea jurnaliștilor și a altor reprezentanți ai mass-media.
 - Coordonează și gestionează organizarea de conferințe de presă, interviuri și alte evenimente media.
 - Asigură transparența informațiilor și claritatea comunicării instituționale.
- 4. Organizarea și gestionarea evenimentelor de comunicare publică:**
 - Planifică și coordonează conferințele de presă, briefing-urile și alte evenimente în care Primăria participă sau organizează activități publice.
 - Colaborează cu celelalte departamente ale primăriei pentru organizarea acestor evenimente și pentru pregătirea materialelor de comunicare.
- 5. Monitorizarea și analiza presei:**
 - Monitorizează aparițiile media relevante pentru activitatea Primăriei și întocmește rapoarte periodice privind imaginea instituției în presă.
 - Analizează impactul comunicatelor și mesajelor transmise și propune îmbunătățiri, dacă este cazul.
- 6. Gestionarea imaginii Primăriei:**
 - Promovează în mod constant imaginea pozitivă a Primăriei Municipiului [Numele localității] prin toate canalele de comunicare.
 - Se asigură că informațiile oficiale sunt prezentate în mod coerent și în conformitate cu valorile și politicile instituției.
- 7. Colaborarea cu alte structuri interne:**
 - Colaborează cu toate direcțiile și departamentele primăriei pentru a aduna informațiile necesare elaborării comunicatelor și a materialelor informative.
 - Participă la ședințele interne pentru a se asigura că toate informațiile transmise publicului sunt corecte și actualizate.
- 8. Gestionarea crizelor de comunicare:**
 - Participă activ la gestionarea situațiilor de criză, asigurând o comunicare eficientă și transparentă în fața publicului și mass-media.

- Colaborează cu echipele de management al crizelor pentru a dezvolta mesaje clare și eficiente în cazuri de urgență sau situații neprevăzute.

Art. 2. Purtătorul de cuvânt va colabora îndeaproape cu Primarul, cu consilierii locali și cu conducerea altor departamente pentru a se asigura că informațiile comunicate sunt complete și exacte, având în vedere politica de transparență și deschidere a Primăriei comunei Făgețelu.

Art. 3. Purtătorul de cuvânt va îndeplini atribuțiile prevăzute în această anexă conform normelor legale în vigoare, cu respectarea confidențialității informațiilor sensibile și a reglementărilor interne ale Primăriei comunei Făgețelu.

Data: 06.05.2025

Semnătura purtătorului de cuvânt: _____

Semnătura primarului: _____