



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

**Atribuțiile posturilor – funcții publice vacante de
consilier, clasa I, gradul profesional asistent
la Serviciul turism și cultură –
Direcția proiecte europene, turism, cultură și transport**

1. Identifică modalitățile de promovare a municipiului Suceava prin acțiuni și activități ce au ca obiectiv final prezentarea culturii locale, naționale sau internaționale;
2. Propune organizarea de evenimente locale, naționale sau internaționale pentru promovare culturală a municipiului Suceava și implicit a Bucovinei;
3. Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale informațiilor referitoare la evenimentele culturale
4. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;
5. Elaborează propuneri de finanțare în vederea derulării unor proiecte și sprijină coordonarea acestora după finanțare;
6. Participă la realizarea proiectelor finanțate din Fondurile Structurale și de Coeziune pentru turism și cultura;
7. Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecție socială, protecția mediului, dezvoltare turistică, pregătire și formare profesională, diseminare informație europeană, eficientizarea activității serviciilor din cadrul Primăriei Suceava;
8. Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale a informațiilor referitoare la Uniunea Europeană, atribuțiile funcționarului public în contextul european în programe de instruire și perfecționare profesională, proiecte și programe cu finanțare europeană derulate la nivelul local;
9. Îndeplinește funcția de dispecer în cadrul Serviciului de închiriere trotinete electrice al Municipiului Suceava conform programului de funcționare între orele 7 și 21,30 pe perioada de funcționare a serviciului, în tipul săptămâni luni - duminică și sărbători legale, conform graficului de personal pe cele 2 schimburi între orele 7-15 și orele 14 - 22.
10. Respectă procedura de lucru specifică Serviciului Turism și Cultură;
11. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu:
 - consultă permanent legislația în domeniu
 - participă la cursuri de formare profesională în domeniu
 - consultarea permanentă a informațiilor de pe site-ul oficial al Agenției pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, al ministerelor, al ambasadelor, al Comisiei Europene
 - consultarea permanentă a site-ului oficial dedicat Programului Operațional Regional 2021-2027, www.inforegio.ro, precum și a site-urilor dedicate finanțărilor europene.
12. Derulează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe din Europa
 - identifică orașe cu caracteristici similare cu municipiul Suceava în vederea derulării de activități economice, turistice, sociale și culturale comune
 - întocmește acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe

13. Participă la redactarea acordurilor de parteneriat și înfrățire și monitorizează punerea lor în practică;
14. Raportează periodic managerului de proiect rezultatele parțiale ale acțiunilor din cadrul activităților proiectului;
15. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu;
16. Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
17. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, încredințate de șefii ierarhici.