

Atribuțiile postului:

1. Întocmirea și expedierea felicitărilor cu ocazia zilelor de naștere a cetățenilor de onoare, personalităților științifice, politice și de cultură din țară și din străinătate, persoanelor cu merite deosebite;
2. Actualizarea și exploatarea bazei de date formată în cadrul serviciului
3. Pregătirea și expedierea felicitărilor pentru zilele de naștere, zilele onomastice ale diverselor personalități din țară și străinătate, a cetățenilor de onoare;
4. Protocolul de primire a ambasadurilor străine în vizită la Primăria municipiului Cluj-Napoca;
5. Organizarea de mese festive (atunci când este cazul);
6. Înregistrarea corespondenței de la registratură și repartizarea lor în mapele primarului și redistribuirea acestora pe direcții;
7. Organizarea protocolului pentru delegațiile din țară sau străinătate care vizitează Primăria municipiului Cluj-Napoca;
8. Asigură satisfacerea nevoii de informare a cetățenilor cu privire la evenimentele ce vor avea loc.
9. Organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu

audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități. Sprijinirea contactelor între organizatorii diverselor evenimente unde municipiul Cluj-Napoca este partener.

10. Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea municipiului Cluj-Napoca instituții, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private.