**ATRIBUȚII - ȘEF SERVICIU Gr. II – Serviciul Comunicare publică**

* coordonează elaborarea și actualizarea strategiei de comunicare a Autorității și o face cunoscută în cadrul departamentelor specializate ale instituției;
* coordonează activitățile de promovare a imaginii Autorității, asigurând reputația instituțională prin coerența elementelor vizuale și a celor de brand, utilizate în toate tipurile de conținut;
* se asigură de buna desfăşurare a participării conducerii Autorității la evenimentele publice;
* coordonează publicarea conținutului de pe pagina de internet a instituției;
* coordonează publicarea conținutului pe conturile de social media ale Autorității, asigurând reputația instituțională;
* coordonează elaborarea de raportări şi diferite informaţii referitoare la activitatea Autorității, în colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul Autorității;
* coordonează redactarea declaraţiilor, a punctelor de vedere, a drepturilor la replică, a comunicatelor şi a informărilor de presă ale Autorității, precum și elaborarea interviurilor Președintelui instituției, pe care le supune spre aprobare Președintelui Autorității;
* coordonează activitatea de transmitere a răspunsurilor formulate pentru solicitările în baza Legii 544/2001, pe baza punctelor de vedere realizate de departamentele specializate ale instituției;
* coordonează activitatea de transmitere a răspunsurilor formulate pentru petiții, conform OG 27/2002;
* coordonează redactarea discursurilor şi a luărilor de cuvânt/de poziţie susţinute de Președintele Autorității cu ocazia participării la diferite evenimente, la solicitarea acestuia;
* conlucrează cu organisme din structura guvernamentală şi alte instituţii cu atribuţii în domeniul comunicării şi al relaţiilor publice, în scopul obţinerii și elaborării de informaţii utile pentru promovarea imaginii Autorității pe plan intern şi internaţional, pentru consolidarea brandului și a reputației instituționale;
* conlucrează cu organisme din structura guvernamentală şi alte instituţii cu atribuţii în domeniul comunicării şi al relaţiilor publice, în scopul obţinerii și elaborării de informaţii utile pentru promovarea imaginii Autorității pe plan intern şi internaţional, pentru consolidarea brandului și a reputației instituționale;
* colaborează cu structurile de specialitate ale Autorității în vederea bunei desfășurări a evenimentelor naţionale şi internaţionale în care Autoritatea este implicată;
* colaborează cu purtătorii de cuvânt şi structurile funcţionale de comunicare din autorităţile şi instituţiile publice în vederea gestionării acţiunilor de imagine și a evenimentelor, atunci când situaţia o impune;
* colaborează cu celelalte structuri ale Autorității în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
* asigură gestionarea riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
* coordonează și monitorizează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
* colaborează cu organizații din mediul privat și din sfera societății civile pentru realizarea obiectivelor de comunicare și relații publice ale Autorității;
* respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;
* respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;
* îndeplineşte, la solicitarea conducerii Autorității, alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului şi în limita de competenţă.