

Principale atribuții:

- Editarea diferitelor publicații ale Primăriei necesare îmbunătățirii imaginii orașului (broșuri turistice etc.)
- Monitorizarea paginilor de social media ale Primăriei și oferirea de răspunsuri la problemele ridicate de locuitori (după consultarea cu departamentele vizate)
- Gestionarea proiectelor privitoare la producția și amplasarea afișelor de promovare a evenimentelor și imaginii orașului
- Participare la desfășurarea proiectelor de relații publice.
- Participare la organizarea de evenimente, în special atribuții legate de mediatizarea evenimentelor
- Participare la elaborarea campaniilor de promovare și informare adresate locuitorilor orașului.
- Redactarea, corectarea anunțurilor și publicare acestora în ziare locale și regionale.
- Monitorizarea presei locale și centrale și alcătuirea rapoartelor periodice.
- În caz de necesitate, alte activități legate de funcționarea biroului.