

Principale atribuții

Inspector de specialitate, gr.II

- Coordonează programul de practică profesională universitară derulat de Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
- Organizează cursuri de formare pentru tineri
- Asigură legătura între elevii și studenții din oraș și Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
- Organizează evenimente de orientare profesională (zile deschise, consiliere profesională etc.)
- Participă la anchete pentru tineri
- Asistă la Parlamentul Tinerilor
- Îndeplinește sarcini de primire a clienților și sarcini administrative privind problemele de tineret
- Asistă la punerea în aplicare a diferitelor proiecte pentru tineret
- Actualizează site-ul Sepsi Net
- Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor de tineret din oraș (Zilele Sfântului Gheorghe, Ziua Culturii Maghiare, etc.)
- Participă la pregătirea implementării și organizarea unor programe pe bază de proiecte (evenimente comunitare, seminarii, ateliere, mese rotunde, etc.)
- Colaborează cu colegii de serviciu în vederea realizării unor programe și proiecte,
- Asigură buna desfășurare a evenimentelor prin prezența la fața locului,
- Participă la pregătirea locurilor de desfășurare a evenimentelor,
- Răspunde de completarea documentelor necesare recepției și eliberării materialelor și a obiectelor de inventar.

Inspector de specialitate, debutant

- Ajută tinerii să se integreze și să se reintegreze în societatea orașului
- Ajută tinerii cu probleme de locuință prin programele de locuințe promovate de Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
- Furnizarea de informații privind oportunitățile de angajare în oraș, în primul rând cele anunțate de Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
- Furnizarea de conținut pentru platformele de comunicare ale biroului de tineret (Facebook, Instagram etc.)
- Este responsabil de funcționarea biroului de co-working
- Organizează evenimente de orientare profesională (zile deschise, consiliere profesională etc.)
- Participă la anchete pentru tineri
- Îndeplinește sarcini de primire a clienților și sarcini administrative privind problemele de tineret
- Asistă la punerea în aplicare a diferitelor proiecte pentru tineret
- Actualizează site-ul Sepsi Net
- Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor de tineret din oraș (Zilele Sfântului Gheorghe, Ziua Culturii Maghiare, etc.)
- Participă la pregătirea implementării și organizarea unor programe pe bază de proiecte (evenimente comunitare, seminarii, ateliere, mese rotunde, etc.)
- Colaborează cu colegii de serviciu în vederea realizării unor programe și proiecte,
- Asigură buna desfășurare a evenimentelor prin prezența la fața locului,
- Participă la pregătirea locurilor de desfășurare a evenimentelor,
- Răspunde de completarea documentelor necesare recepției și eliberării materialelor și a obiectelor de inventar.