

Atașament: Biroul relații publice, secțiunea ATOP și relații internaționale.

1. Participă la realizarea contactelor dintre conducerea Consiliului Județean Maramureș reprezentanții organismelor și organelor regionale, guvernamentale și neguvernamentale din țară străină, în special din Ucraina, din sfera cooperării internaționale;
2. Asigură buna funcționare a întâlnirilor oficiale dintre conducerea Consiliului Județean Maramureș și delegațiile străine, în special din Ucraina;
3. Participă la realizarea materialelor specifice necesare în cadrul participărilor conducere Consiliului Județean Maramureș sau delegațiilor acestuia la manifestările din țară și străinătate, special din Ucraina, din sfera cooperării internaționale
4. Urmărește realizarea obiectivelor de cooperare externă de tip transfrontalier, interregional și nivelul euroregiunilor;
5. Asigură consultanță și asistență tehnică de specialitate consiliilor locale din județ referitoare sursele de finanțare din partea Uniunii Europene și a unor donori naționali și internaționali;
6. Asigură consultanță și asistență tehnică de specialitate consiliilor locale din județ în vederea stabilirii unor contacte și relații de înfrățire cu alte autorități publice din străinătate, în special din Ucraina;
7. Participă la asigurarea bunei desfășurări a întâlnirilor de lucru, simpoziunilor și a acțiunilor organizate de Consiliul Județean Maramureș, din sfera cooperării internaționale;
8. Participă la asigurarea fluxurilor de informații din sfera cooperării internaționale către public și consiliile locale prin pagina web a Consiliului Județean Maramureș, mailing și comunicate de presă – multiplicator de informație europeană
9. Participă la elaborarea cereri de finanțare din surse financiare ale Uniunii Europene și a altor donori naționali și internaționali și implementează proiecte din sfera cooperării transfrontaliere, în cadrul unor parteneriate europene, proiecte în care Consiliul Județean Maramureș este titular sau partener;
10. Asigură permanența contactelor informaționale cu instituțiile Uniunii Europene, cu Delegația Comisiei Europene la București, și cu ministerele de resort din România;
11. Participă la reuniunile și manifestările de documentare și formare la nivel local, regional, național și internațional pe problematica legată de cooperarea transfrontalieră;
12. Elaborează informări privind activitatea desfășurată și stadiul actual al colaborărilor internaționale și a proiectelor derulate în cadrul acestora, în special din Ucraina;
13. Participă la actualizarea site-ului instituției cu informații relevante din sfera cooperării internaționale și contribuie la accesibilitatea lui la nivel internațional;
14. Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea în limita competențelor lingvistice precum și confidențialitatea acestora;
15. Asigura organizarea schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate;
16. Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului județean privind strategiile, asocierile și parteneriatele Consiliului Județean și/sau ale instituțiilor sale subordonate, după caz;
17. Îndosărează toate actele specifice activității din cadrul biroului și face predarea acestora în arhiva instituției, potrivit legii;
18. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.