

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων

- Σχεδιασμός και εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και προώθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίησή της.
- Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Τήρηση αρχείου δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- Συνεργασία με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης για θέματα που αφορούν το Δήμο. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Δήμο.
- Αποδελτίωση των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Παρακολούθηση συστηματικά των δημοσιευμάτων (έντυπων και ηλεκτρονικών) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και σχετική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου. Σύνταξη των σχετικών απαντήσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους.
- Σύνταξη των δελτίων τύπου και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους.
- Διοργάνωση των συνεντεύξεων τύπου του Δημάρχου.
- Σύνταξη των επιστολών του Δημάρχου.
- Τήρηση αρχείου βιβλίων και εντύπων και επιμέλεια ενημέρωσης της βιβλιοθήκης του Δήμου.
- Επιμέλεια για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.), καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα – πρωτόκολλο επισήμων – Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.
- Έγκαιρη ενημέρωση των αρμοδίων υπαλλήλων για την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα στο Δήμο και την μεταβίβαση των αντίστοιχων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων για την έγκριση των παραπάνω εκδηλώσεων.
- Τήρηση φωτογραφικού αρχείου του Δήμου.
- Επιμέλεια της προβολής του Δήμου μέσω τοπικών, εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- Εισήγηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών μετακίνησης του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Προώθηση και ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.
- Παρακολούθηση με κάθε πρόσφορο τρόπο των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων φορέων που αφορούν οικονομικές ή άλλες ενισχύσεις του θεσμού των αδελφοποιήσεων.
- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντίστοιχες επισκέψεις της δημοτικής αρχής.



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ –

ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Μητροπόλεως 55 , 591 00 Βέροια

Τηλ. Κέντρο: 23313 50500 Fax: 23310 , 21777

Email: tm.programmatismou@veria.gr

- Επιμέλεια όλης της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, υπηρεσιακών παραγόντων).
- Διενέργεια όλων των λοιπών διαδικασιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του θεσμού.



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ –

ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Μητροπόλεως 55 , 591 00 Βέροια

Τηλ. Κέντρο: 23313 50500 Fax: 23310 , 21777

Email: tm.programmatismou@veria.gr