 ANEXA 1

**Atribuţii consilier, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Relații Publice**

**și Purtător de Cuvânt**

**A. Activităţile şi operaţiunile specifice pentru Relaţii Publice**

1. Asigură desfăşurarea activităţii specifice în concordanţă cu strategia C.A.S. Mureş şi în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General al C.A.S. Mureş prin contractul de management;

2. Monitorizează apariţiile C.A.S. Mureş în presă;

3. Elaborează zilnic buletinul ”Prezenţa C.A.S. Mureş în presă” pentru informarea operativă a conducerii CAS Mureş pe baza fluxului zilnic de ştiri;

4. Realizează periodic analiza de imagine a C.A.S.Mureş în presă;

5. Asigură afişarea şi actualizarea informaţiilor de interes public pe site-ul C.A.S. Mureş;

6. Colaborează cu toate structurile C.A.S. Mureş în vederea identificării informaţiilor cu valoare de ştire;

7.Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asigurare a accesului la informaţii de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;

8. Organizează şi desfăşoară activitatea de informare a publicului prin TELVERDE şi biroul de informaţii;

9. Elaborează sintezele periodice privind solicitările primite de la asiguraţi prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petiţiilor, în scopul informării conducerii;

10. Elaborează materialele informative cu privire la sistemul de asigurări de sănătate şi activitatea specifică a C.A.S.Mureş;

**B. Activităţile şi operaţiunile specifice Purtătorului de Cuvânt al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș**

1. Elaborează strategia de promovare a imaginii C.A.S. Mureş şi supunerea acesteia spre aprobare Directorului General;

2. Întocmește şi actualizează baza de date cu jurnaliştii acreditaţi;

3. Elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Mureş şi supunerea acesteia spre aprobare Directorului General al C.A.S.Mureş;

4. Elaborează, supune spre aprobarea conducerii şi difuzează materialele de presă;

5. Elaborează, supune spre aprobarea conducerii şi difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;

6. Organizează conferinţele şi evenimentele de presă;

7. Facilitează relaţiile conducerii C.A.S. Mureş cu reprezentanţii mass-media;

**Alte activități și operațiuni specifice funcției:**

1. Îndrumarea metodologică a structurilor de relaţii publice ale C.A.S. Mureş, asigurând un punct de vedere unitar pe întregul sistem de asigurări de sănătate referitor la poziţia C.A.S. Mureș cu privire la diferitele probleme semnalate de media;

2. Elaborarea în colaborare cu toate serviciile, birourile, compartimentele şi cu sprijinul C.N.A.S., a listelor de interes public care se comunică la solicitarea scrisă sau din oficiu, în acord cu legea accesului la informaţiile de interes public;

3. Recepţionarea zilnică a mesajelor primite prin intermediul liniei telefonice gratuite din partea asiguraţilor, furnizarea răspunsurilor solicitate şi arhivarea sesizărilor înregistrate de robotul telefonic în extra-program;

4. Informarea Directorului General, a Directorului Executiv al Direcţiei Economice, a Directorului Executiv al Direcţiei Relaţii Contractuale, a Medicului Şef şi a Compartimentului Tehnologia Informațiilor asupra situaţiilor deosebite ivite;