

Atribuții principale

- a) Ajută tinerii să se integreze și să se reintegreze în societatea orașului
- b) Ajută tinerii cu probleme de locuință prin programele de locuințe promovate de Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
- c) Furnizarea de informații privind oportunitățile de angajare în oraș, în primul rând cele anunțate de Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
- d) Furnizarea de conținut pentru platformele de comunicare ale biroului de tineret (Facebook, Instagram etc.)
- e) Este responsabil de funcționarea biroului de co-working
- f) Organizează evenimente de orientare profesională (zile deschise, consiliere profesională etc.)
- g) Îndeplinește sarcini de primire a clienților și sarcini administrative privind problemele de tineret
- h) Asistă la punerea în aplicare a diferitelor proiecte pentru tineret
- i) Actualizează site-ul Sepsi Net
- j) Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor de tineret din oraș (Zilele Sfântului Gheorghe, Ziua Culturii Maghiare, etc.)
- k) Participă la pregătirea implementării și organizarea unor programe pe bază de proiecte (evenimente comunitare, seminarii, ateliere, mese rotunde, etc.)
- l) Colaborează cu colegii de serviciu în vederea realizării unor programe și proiecte
- m) Asigură buna desfășurare a evenimentelor prin prezența la fața locului
- n) Participă la pregătirea locurilor de desfășurare a evenimentelor
- o) Răspunde de completarea documentelor necesare recepției și eliberării materialelor și a obiectelor de inventar
- p) Urmărirea la zi a legislației aferente activității desfășurate
- q) Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006
- r) Alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici