

**Atribuții:**

**1. Generale**

- 1.1. Conduce Serviciul Comunicare;
- 1.2. Coordonează activitatea salariaților din subordine pentru realizarea atribuțiilor înscrise în fișele posturilor;
- 1.3. Planifică, organizează, coordonează și supraveghează desfășurarea activităților curente ale SC, asigură un cadru procedural și condiții adecvate pentru îndeplinirea, de calitate și la timp, a sarcinilor repartizate, pentru tratarea problemelor de personal, în limita drepturilor stabilite prin reglementările administrative ale AACR;
- 1.4. Coordonează și monitorizează programul de instruire/creștere a competenței profesionale a personalului din subordine;
- 1.5. Asigură elaborarea proiectelor de decizii în domeniul de activitate al Serviciului Comunicare și le supune aprobării Directorului General al AACR;
- 1.6. Avizează și repartizează corespondența aferentă serviciului;
- 1.7. Administrează și gestionează patrimoniul Serviciului Comunicare;
- 1.8. Răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor de serviciu proprii sau ale altor direcții/servicii independente din cadrul AACR în relațiile cu persoanele din afara instituției;

**A. În domeniul RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE:**

- 1.9. Coordonează și monitorizează acțiunile de cooperare cu autoritățile aeronautice ale altor state și cu organizațiile și organisme de aviație civilă internațională, pe baza mandatului aprobat de către Directorul General al AACR;
- 1.10. Coordonează și monitorizează primirea, gestionarea și difuzarea documentației și a corespondenței primite de la Organizația Aviației Civile Internaționale (OACI), Conferința Europeană a Aviației Civile (ECAC), Agenția Uniunii Europene de Siguranță a Aviației (EASA), Comisia Europeană, EUROCONTROL și de la alte organisme internaționale de aviație civilă, aflate în strânsă legătură cu domeniul de activitate al Serviciului Comunicare – Compartimentul Relații Internaționale;
- 1.11. Coordonează și monitorizează întocmirea răspunsurilor la corespondența transmisă de către OACI, ECAC, EASA, Comisia Europeană, EUROCONTROL și alte organisme și organizații internaționale de aviație civilă, împreună cu reprezentanții structurilor de specialitate din cadrul AACR;
- 1.12. Coordonează și monitorizează respectarea și punerea în aplicare a prevederilor convențiilor, acordurilor și a altor reglementări internaționale, în părțile care îi revin;
- 1.13. Coordonează elaborarea prezentărilor susținute de către conducerea AACR cu ocazia activităților internaționale desfășurate în străinătate

sau în România (reuniuni, conferințe, audituri, vizite, etc);

- 1.14. Coordonează și asigură suportul necesar pentru participarea AACR și a reprezentanților acesteia la realizarea relațiilor cu organizațiile și organismele internaționale de aviație civilă.

**B. În domeniul RELAȚIILOR PUBLICE:**

- 1.15. Gestionează activitatea de soluționare a petițiilor;
- 1.16. Asigură analiza cererilor de furnizare a informațiilor de interes public și rezolvarea solicitărilor, conform normelor în vigoare; asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege;
- 1.17. Asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media și, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția AACR față de problemele semnalate;
- 1.18. Asigură comunicarea informațiilor de interes general din domeniul de activitate al Compartimentului Relații Publice către personalul din direcțiile de specialitate și serviciile/compartimentele independente din cadrul Autorității Aeronautice Civile Române, precum și către alte persoane interesate.

**C. În domeniul SECRETARIAT:**

- 1.19. Asigură desfășurarea activității de secretariat și protocol la cabinetul Directorului General al Autorității Aeronautice Civile Române și a activității desfășurate la registratura AACR, precum și rezolvarea operativă a lucrărilor specifice.

**2. Specifice**

- 2.1. Participă, alături de direcțiile/serviciile de specialitate din AACR, la elaborarea procedurilor interne (PI), inclusiv a amendamentelor la acestea, specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 2.2. Asigură îndeplinirea funcțiilor de Coordonator Național pentru Monitorizare Continuă (NMC OACI), înlocuitor al Coordonatorului Național pentru Standardizare (NSC EASA), reprezentant al României în Organismul Consultativ al statelor membre (EASA MAB), înlocuitor al reprezentantului în cadrul Comitetului Comisiei Europene pentru aplicarea regulilor comune de siguranța aviației (EASA Committee).