

**Principale atribuții:**

- Coordonează activitatea compartimentului pentru tineret
- Asigură comunicarea cu aparatul intern al Primăriei
- Organizează și coordonează programe de voluntariat internaționale, naționale și locale (programul Erasmus +)
- Menține contactul cu organizațiile de tineret și cu birourile cu sarcini similare din țară și din străinătate
- Asistă la punerea în aplicare a diferitelor proiecte pentru tineret
- Actualizează site-ul Sepsi Net
- Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor de tineret din oraș (Zilele Sfântului Gheorghe, Ziua Culturii Maghiare, etc.)
- Îndeplinește sarcini administrative
- Participă la pregătirea implementării și organizarea unor programe pe bază de proiecte (evenimente comunitare, seminarii, ateliere, mese rotunde, etc. )
- Colaborează cu colegii de serviciu în vederea realizării unor programe și proiecte,
- Asigură buna desfășurare a evenimentelor prin prezența la fața locului,
- Participă la pregătirea locurilor de desfășurare a evenimentelor,
- Răspunde de completarea documentelor necesare recepției și eliberării materialelor și a obiectelor de inventar,