

Το Γραφείο Επικοινωνίας Δημάρχου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις του τύπου και των εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προώθηση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου, συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσιεύει τις διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο. Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα διανομής τους.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Οργανώνει εκδηλώσεις τελετών, πολιτικών γάμων κ.λπ. Οργανώνει την προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων. Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Υποστηρίζει τα Πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη Τεχνογνωσίας ή εξασφαλίζει χρηματοδοτήσεις για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων Χωρών κ.λπ.).