



Aprobat:

Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU

Președinte



PROGRAM SAPTAMANAL

Departamentul de Relatii Internationale si Programe Europene

In perioada 25-29.07.2016 in cadrul Departamentului de Relatii Internationale si Programe Europene vor fi desfasurate urmatoarele activități:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
1.	Certificate de Origine; Vizare Documente de Comert International; Studiu Legislatie Comunitara si Interna;	<ul style="list-style-type: none"> - Preluare, analizare si verificare documente (copii scanate + originale) - Completare aplicatie - Redactare Certificat de Origine - Acordare de consultanta la cerere (clarificari, corespondenta telefonica, scrisa si electronica)
2.	Analiza oportunitate organizare Forum de afaceri pt delegatia din Nigeria	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza viabilitatii organizari evenimentului (sub aspect financiar, logistic, interes de participare din partea firmelor clujeneetc) - Verificare validitate firme la institutiile abilitate – Ambasada, Consulat, etc.
3.	Actiuni preliminare organizare Top 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea actiunilor si sarcinilor delegate conform deciziei de organizare a Topului Firmelor 2016
4.	POCU 2014-2020	<ul style="list-style-type: none"> - Studiere Ghiduri solicitant - Formulare observatii - Activitati preliminare in vederea aplicarii
5.	Derulare colaborare cu Bureau Veritas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizare si transmitere camoaniei de promovare a serviciilor companiei - Postare informatii pe site-ul CCI Cluj - Demersuri programare intalniri de lucru
6.	Protocol colaborare cu Regio TV	<ul style="list-style-type: none"> - Derularea activitatilor de atragere de participanti la emisiunile cu teme de business ale postului TV
7.	Corespondenta generala	<ul style="list-style-type: none"> - raspuns la solicitarile de oferte, la propunerile de



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



	(telefonica, scrisa si electronica)	colaborare, etc. - corespondenta CCIR-studiere materiale si raspuns la solicitarile oficiale - raspuns la corespondenta generală
8.	Consultanta si promovare (daca este cazul)	- Acordarea de informatii contra-cost (verificare firme; transmitere newsletter; etc.) - Intocmire si transmitere oferte oferte de inchiriere Club/ organizare evenimente, etc.) - Corespondenta si raspunsuri la solicitarile primite din partea firmelor clujene
9.	Evenimente protocolare (daca este cazul)	- Pregatire si participare la evenimentele si intalnirile protocolare ale institutiei
10.	Postare informatii pe site	- Structurare si postare informatii relevante; actualizare informatii
11.	Postarea de informatii in Gazeta Afacerilor si pe pagina de Facebook a CCI Cluj (daca este cazul)	Ex: Promovare servicii CTP, conform contract

Cu stimă,

Paula Vaida

Amelia Dragan