

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția

Serviciul

Compartimentul

COORDONARE ORGANIZARE**Mass-Media****Aprob^{^1}****PREȘEDINTE****MARIAN PAVEL****F I Ş A P O S T U L U I**

Nr._____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

CONSILIER

2. Nivelul postului

FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului

Participarea la elaborarea Strategiilor de promovare a activităților Consiliului Județean Ialomița.**Participarea la realizarea zilnică a revistei presei și redactarea de comunicate de presă, drept la replică, știri pentru mass-media locală****Atribuții de organizare a evenimentelor publice ale Consiliului Județean Ialomița****Condiții specifice privind ocuparea postului^{^2}****studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență**1. Studii de specialitate^{^3}2. Perfectionări (specializări)^{^4}3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - **cunoștințe nivel mediu**4. Limbi străine^{^5} (necesitate și nivel de cunoastere) ^{^6}

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

disciplină, ordine, capacitate de comunicare, analiză și sinteză6. Cerințe specifice^{^7}

7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului^{^8}:

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celoralte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
2. Participă la elaborarea de analize, rapoarte, sinteze, programe, note de fundamentare și a altor documente necesare în luarea deciziilor administrative în materie de mass-media;

3. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidentă cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
4. Asigură redactarea unor materiale de sinteză solicitate de conducerea Consiliului Județean pentru publicarea lor în materialele editate de instituție;
5. Coordonează relația de colaborare cu instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița:
 - 5.1. Tine evidența acestora, cu datele de contact necesare;
 - 5.2. Centralizează programele anuale, trimestriale, lunare sau săptămânale de activitate și urmărește modul de realizare a lor;
 - 5.3. Asigură materiale documentare despre instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, preia materialele transmise de către acestea, evidențiază acțiunile organizate și urmărește asigurarea publicității lor;
 - 5.4. Participă la conceperea, dezvoltarea, punerea în practică și evaluarea strategiilor de comunicare dintre Consiliul Județean Ialomița și instituțiile publice de sub autoritatea sa;
 - 5.5. Întocmește sinteze, rapoarte, informări cu privire la activitatea instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
 - 5.6. Identifică acțiunile și activitățile deosebite ale instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, prelucrează informațiile obținute și le transmite pentru inserarea pe pagina web a consiliului;
 - 5.7. Urmărește realizarea paginii de internet a fiecărei instituții;
 - 5.8. Colaborează cu instituțiile de cultură în vederea editării unor materiale de promovare a activității acestora și a culturii din județul Ialomița;
6. Poate reprezenta instituția în comisii ale altor autorități și instituții publice;
7. Participă la realizarea materialelor de presă și de promovare ale Consiliului Județean Ialomița;
8. Organizează și participă la conferințele de presă ale instituției;
9. Formulează și transmite comunicate și știri de presă către mass-media locală;
10. În baza limitelor mandatului Președintelui Consiliului Județean Ialomița, relatează cu organizații internaționale, inclusiv cu persoane juridice private;
11. Preia atribuțiile colegilor din Compartiment pe timpul absenței acestora ;
12. Verifică informațiile existente pe site-ul instituției în raport cu legislația în vigoare și necesitățile de informare stabilite de conducerea instituției și întocmește note, referate privind completarea sau actualizarea informațiilor sau a structurii site-ului pentru toate direcțiile Consiliului Județean;
13. Participă la organizarea evenimentelor speciale de către Consiliul Județean Ialomița având responsabilități atât în ceea ce privește acțiunile necesare realizării evenimentului cât și mediatizării acțiunilor și monitorizării opiniei publice și a mass-media;
14. Participă la întocmirea zilnică a „revista presei” monitorizând aparițiile în mass-media scrisă și audiovizuală, inclusiv mediul on-line a informațiilor referitoare la Consiliul Județean Ialomița, președintele acestuia și instituțiile din subordine;
15. Gestionarea petițiilor înregistrate la nivelul Consiliului Județean Ialomița;
16. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
17. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații) ;
18. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;

19. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale;
20. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
21. Are îndatorirea de a respecta regulile de conduită ale funcționarilor publici prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
22. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
23. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
24. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
25. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat ;
26. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită ;
27. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplimească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic ;
28. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
29. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Sistemul de Management al Calității:

a) Responsabilități generale:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| 1. Denumire | CONSILIER |
| 2. Clasa | I |
| 3. Grad profesional ^{^9} | Superior |
| 4. Vechimea în specialitate necesară | 7 ani |

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Director executiv adjunct**
- superior pentru

b) Relații funcționale

colaborează cu direcțiile de specialitate, instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Ialomița și consiliile locale