

Atribuțiile postului⁹:

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui acestuia, care au incidență asupra activității compartimentului;
2. Propune și participă la elaborarea de strategii, programe, prognoze, proiecte, analize, sinteze, rapoarte, note de fundamentare și alte documente justificative ce stau la baza deciziilor administrative din domeniile de specialitate în competența compartimentului și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite;
 - 2.1. Participă la elaborarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico- socială a județului sau de interes județean și urmărește realizarea lor;
 - 2.2. Participă la realizarea obiectivelor din strategia privind transparența decizională, comunicare și parteneriat a Consiliului Județean Ialomița, pentru cunoașterea și creșterea vizibilității activităților și acțiunilor instituției ;
 - 2.3. Desfășoară activități de documentare în probleme economice, de dezvoltare regională și parteneriate cu societatea civilă;
 - 2.4. Asigură redactarea unor materiale de sinteză solicitate de conducerea Consiliului Județean pentru publicarea lor în materialele editate de instituție;
 - 2.5. Participă la elaborarea strategiei anuale a Consiliului Județean Ialomița și la elaborarea raportului anual privind îndeplinirea atribuțiilor consiliului și ale președintelui acestuia;
3. Coordonează relația de colaborare cu structurile asociative din administrația publică și ale societății civile, cu serviciile publice deconcentrate din teritoriu, elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu acestea, pe care le propune aprobării Consiliului Județean Ialomița;
4. Propune dezbateră în ședințele Consiliului Județean Ialomița a proiectelor de convenții, acorduri, asocieri sau programe de cooperare și asigură punerea în aplicare a obiectivelor stabilite;
5. Comunică Ministerului Afacerilor Externe și Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației inițiativele de cooperare sau asociere cu autorități ale administrației publice din străinătate și urmărește obținerea avizelor necesare;
6. Ține evidența organismelor naționale și internaționale din care face parte Consiliul Județean Ialomița, întocmește documentare despre aceste organisme, reactualizează permanent baza de date, rezolvă corespondența cu ele și urmărește îndeplinirea obiectivelor din acordurile încheiate;
7. Gestionează activitățile legate de deplasarea în străinătate a delegațiilor Consiliului Județean Ialomița, prin întocmirea raportului de necesitate și oportunitate și a programului deplasării, inițierea proiectului de hotărâre a Consiliului Județean Ialomița sau dispoziție a președintelui acestuia, rezolvarea problemelor organizatorice și primirea și valorificarea rapoartelor de evaluare a deplasării;
8. Participă la pregătirea documentațiilor necesare participării delegațiilor Consiliului Județean Ialomița la acțiunile internaționale;
9. Asigură colaborarea cu mediul local de afaceri și structurile asociative ale acestuia, pe bază de acorduri de colaborare și programe de acțiuni;
10. Asigură urmărirea derulării contractelor de finanțare încheiate cu diversele structuri asociative potrivit programelor de finanțare aprobate de către Consiliul Județean Ialomița (verifică rapoartele depuse pentru îndeplinirea obiectivelor propuse, legalitatea, necesitatea și concordanța cheltuielilor efectuate prin raportare la cele propuse);

11. Asigură derularea programelor de acordare a premiilor de excelență pentru elevii olimpici;
12. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
13. Propune acțiuni de promovare a Consiliului Județean Ialomița, ca: dezbateri, mese rotunde, simpozioane, seminarii, participarea la târguri și expoziții, etc.;
14. Monitorizează aplicarea la nivelul Județului Ialomița a Strategiei Guvernului României de Incluziune Cetățenilor Români Aparținând Minorității Rome;
15. Propune desfășurarea în comun de activități în parteneriat cu localitățile care au populație numeroasă de etnie romă în vederea integrării acestei categorii de populație;
16. Colaborează cu ONG-urile care desfășoară activități pentru promovarea culturii, tradițiilor, obiceiurilor minorității de etnie romă din județul Ialomița;
17. Colaborează cu Biroul Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului-Județul Ialomița pentru acțiuni comune având ca grup țintă cetățenii de etnie romă;
18. Întocmește materiale adresate conducerii operative a Consiliului Județean Ialomița, membrilor ATOP cu privire la problemele deosebite pentru cetățenii de etnie romă din localitățile județului;
19. Prezintă note, referate, rapoarte asupra acțiunilor la care participă și în care vor fi propuse și măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/ direcției / instituției;
20. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
21. 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) ;
22. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
23. 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;
24. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
25. 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 ;
26. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
27. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
28. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
29. 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 ;
30. 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 ;

31. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic ;
32. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
33. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
34. 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 Calitatii:

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.