

CONSILIER DCO MASS-MEDIA

Atribuțiile postului⁸:

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 Consiliului Județean Ialomița;
2. Participă la elaborarea de analize, rapoarte, sinteze, programe, note de fundamentare și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative în materie de mass/media;
3. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
4. Asigură promovarea transparenței decizionale în administrația publică județeană în relațiile cu presa;
5. Participă la conceperea suportului grafic necesar dezvoltării, punerii în practică și evaluării informațiilor și strategiilor de comunicare inițiate de Consiliul Județean Ialomița pentru creșterea vizibilității activității acestuia;
6. Participă la realizarea programului "Transparență decizională, comunicare și parteneriat" prin elaborarea, tehnoredactarea materialelor promoționale editate, cu caracter general sau specific, pentru promovarea activității și acțiunilor Consiliului Județean Ialomița (afișe, pliante, broșuri, ziare, reviste, buletine de informare, postere, fluturași, mape de prezentare, albume fotografice, autocolante, bannere, calendare, culegeri de acte normative, prezentări pe suport electronic – CD, stick-uri, etc.);
7. 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;
8. Participă la organizarea evenimentelor speciale ale Consiliului 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;
9. În domeniul gestionării petițiilor urmărește:
 - 9.1. Primirea, înregistrarea într-un registru special, cercetarea, analizarea și rezolvarea petițiilor adresate Consiliului Județean Ialomița;
 - 9.2. Înaintarea petițiilor pentru rezolvare temeinică și legală, compartimentelor de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - 9.3. Trimiterea, în termen de 5 zile de la înregistrare, a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice în ale căror competențe și atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
 - 9.4. Conexarea petițiilor trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă;
 - 9.5. Clasarea petițiilor anonime, a celor la care s-a mai răspuns, dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut și a petițiilor care nu au trecut datele de identificare a petiționarului;
 - 9.6. Solicitarea prelungirii termenului de soluționare a petiției, în cazul în care este necesară o cercetare mai amănunțită a aspectelor sesizate;
 - 9.7. Expedierea răspunsurilor către petiționari sau autoritățile de la care s-au transmis petiții spre competență rezolvare;
10. În domeniul furnizării informațiilor de interes public conform Legii 544/2001:

10.1. Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;

10.2. Colaborează cu celelalte departamente în vederea menținerii și îmbunătățirii spațiului pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;

10.3. Colaborează cu compartimentul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute pentru site;

10.4. Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;

10.5. Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:

-să fie dat în mod liber;

-să fie specific;

-să fie informat;

-să fie lipsit de ambiguitate;

10.6. Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;

10.7. Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;

10.8. Întocmește și publică Rapoartele periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001;

10.9. Primește, înregistrează într-un registru special, solicitările de informații de interes public adresate Consiliului Județean Ialomița;

10.10. Înaintează solicitările în vederea colectării informațiilor la compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

10.11. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările de informații de interes public în termenele prevăzute de lege;

10.12. Expediază răspunsurile către solicitanți;

11. Participă la realizarea și funcționarea punctului de informare și documentare;
12. Participă la implementarea procedurilor privind transparența decizională;
13. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
14. 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) ;
15. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
16. Organizează, clasează, îndosariează 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;
17. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
18. 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 ;
19. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;

20. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
21. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
22. 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 ;
23. 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 ;
24. 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 ;
25. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
26. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
27. 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.