

## FIȘA POSTULUI

Id: 229826

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: reprezentare și colaborare între autoritățile și instituțiile publice din zona Ciuc și Consiliul Județean Harghita

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu: Windows, Microsoft Office, Internet.
4. Limbi străine:  
Limba Maghiară: - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - **Inițiativă**- *Influențarea activă a evenimentelor în locul acceptării lor în mod pasiv; sesizarea oportunităților și acționarea în consecință. Trece la acțiune.*
  - **Ascultare** - *Abilitatea de a capta informații importante în comunicarea orală. Întrebările și reacțiile non-verbale indică ascultare activă.*
  - **Atenție față de client** - *Depășirea așteptărilor clienților prin implicare totală în identificarea și implementarea soluțiilor la cele mai înalte standarde posibile, pentru satisfacerea nevoilor clienților.*
  - **Sociabilitate** - *Abilitatea de a comunica ușor cu alții, extrovert, participativ.*
  - **Comunicare** - *Abilitatea de a exprima idei sau fapte în scris sau oral într-un mod clar și convingător. A-i convinge pe alții de propriul punct de vedere.*
  - **capacitatea de a rezolva eficient problemele**
  - **preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual**
6. Cerințe specifice: deplasări în județ și în afara județului, ocazional în străinătate prin transport public, sau autoturism pus la dispoziție, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții, lucru pe teren.
7. Competență managerială: Nu este cazul

### Atribuțiile postului:

1. colaborează și sprijină activitatea compartimentelor de relații publice în zonele Ciuc, Odorheiu Secuiesc, Gheorgheni, Toplița, Cristuru Secuiesc.
2. colectează informațiile furnizate de către compartimentele de relații publice în zonele Odorheiu Secuiesc, Gheorgheni, Toplița, Cristuru Secuiesc și trimite centralizarea acestor informații către șeful direct pentru transmitere și soluționare
3. întocmește informări asupra activității desfășurate de compartimentele de relații publice în zonele Ciuc, Odorheiu Secuiesc, Gheorgheni, Toplița, Cristuru Secuiesc pe baza datelor primite
4. asigură existența unei colaborări eficiente între cetățeni și autorități precum și organizații neguvernamentale din zonă ;
5. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor din zonă de către conducerea Consiliului Județean Harghita sau de către personalului desemnat ;
6. oferă posibilitatea persoanelor fizice respectiv juridice de a depune cereri, plângeri, petiții și de a-și exprima orice probleme nerezolvate de către alte instituții sau autorități ;
7. cererile, petitiile primite înaintează spre rezolvare compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Harghita împreună cu copiile documentelor anexate și urmărește soluționarea acestora în termenul stabilit de lege ;
8. aduce la cunoștința celor din cauză rezultatul sau modalitatea de soluționare a problemelor pentru care au depus cereri.
9. acordă asistență, în cadrul sferei de competență a consiliului județean, în gestionarea actelor persoanelor fizice și juridice, în condițiile legii.
10. modul de lucru, în ceea ce privește colaborarea dintre direcțiile de specialitate și Compartimentele de relații publice se stabilește de comun acord;
11. în timpul iernii va solicita date și informații de la autoritățile administrației publice locale – primarii sau reprezentanții acestora cu privire la starea în care se află drumurile județene în zonele de competență din punctul de vedere al dezăpezirii, informații pe care le comunică compartimentului de resort din cadrul Direcției Arhitect Șef.
12. primește cererile de finanțare privind programele de finanțare nerambursabilă, precum și alte documentații (oferte de preț, rapoarte de activitate, etc.) referitoare la programele proprii ale Consiliului Județean Harghita;
13. se îngrijește de transmiterea acestora în mod obligatoriu în aceeași zi către Consiliul Județean Harghita;
14. urmărește derularea și asigură promovarea programelor sprijinite de către Consiliul Județean Harghita, participă la aceste programe;
15. preia dosarele de decontare ale programelor sprijinite de către Consiliul Județean Harghita, asigură corectitudinea și completarea acestora pe baza metodologiilor de decontare existente și le depun la structurile competente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita
16. se îngrijește de pregătirea audiențelor prin consultarea cetățenilor cu privire la problemele ce ar putea constitui teme posibile ale audiențelor, cu scopul de a servi eficient cetățenii județului;
17. în baza datelor colectate își transmite propunerile privind tema audiențelor

- Președintelui Consiliului Județean Harghita care va desemna persoana competente;
18. se îngrijește de popularizarea datei și locului audienței, respectiv a persoanei care va ține audiența în mass-media locală;
  19. asigură cadrul logistic al desfășurării corespunzătoare a audienței;
  20. asigură documentarea audiențelor prin introducerea obligatorie a datelor în Registrul audiențelor, pe care, la cerere, îl pune la dispoziția Consiliului Județean Harghita
  21. cu scopul realizării atribuțiilor prevăzute la lit. „a” – „e”, personalul din compartimentele de relații cu publicul, va întocmi un program de audiență cu conducerea Consiliului Județean Harghita și cu consilierii județeni care vor ține audiențe în zonele în care au fost aleși.
  22. întocmesc rapoartă lunară cu privire la stadiul înregistrării datelor;
  23. monitorizează datele introduse în programul Metafi din localitățile deservite;
  24. comunică lipsurile sau greșelile observate către persoanele care au efectuat introducerea datelor;
  25. colectează datele despre obiectivele finanțate integral sau parțial din bugetul județului;
  26. colectează datele solicitate de Direcția generală administrație publică locală prin Serviciul administrație publică locală.
  27. colectează și elaborează calendarul de evenimente săptămânale, lunare în județ pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de relații publice în zonele Ciuc, Odorheiu Secuiesc, Gheorgheni, Toplița, Cristuru Secuiesc și îl înaintează prin intermediul Direcției generale administrație publică locală Direcției generale management din cadrul Consiliului Județean Harghita;
  28. evenimente ale căror organizare poate cădea în sarcina Compartimentelor de relații publice sunt: întâlniri, seminarii, mese rotunde, conferințe, inaugurări și alte evenimente când sunt solicitate expres prin Serviciul administrație publică locală de către Direcția generală management din cadrul Consiliului Județean Harghita;
  29. se îngrijesc de primirea adecvată a invitațiilor;
  30. elaborează scenariul de derulare a evenimentelor și supune aprobării;
  31. organizarea evenimentului ce se va desfășura conform metodologiei existente în acest sens și în colaborare cu Compartimentul de comunicare și organizare evenimente din cadrul Direcției generale management, după cum urmează:
    - pentru fiecare eveniment se întocmește un dosar special conținând toate documentele legate de acesta;
    - dosarului i se anexează în mod obligatoriu lista de verificare „check-list”, care se transmite pe cale electronică directorului general al Direcției generale management pentru acord;
    - pentru fiecare eveniment obligatoriu se întocmește și se anexează dosarului un raport final cu privire la organizarea evenimentului.
  32. participă la evenimentele la care Consiliul Județean Harghita a fost invitat, în cazul în care acesta nu este reprezentat de președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Harghita sau de consilierii județeni mandatați în acest scop;
  33. se asigură de documentarea fotografică și scrisă a evenimentelor organizate în zonă, punând fotografiile, schițele realizate la dispoziția biroului de presă din cadrul Consiliului

Județean Harghita;

34. întocmesc un raport referitor la participarea la diferite evenimente, le înaintează în copie Compartimentului de comunicare și organizare evenimente din cadrul Direcției generale management;
35. asigură logistica la programele organizate de către autoritățile administrației publice locale, la care Consiliul Județean Harghita a primit invitație;
36. colaborează cu consilierii județeni din zonă pentru organizarea evenimentelor sau a întrunirilor de orice fel, legate de activitatea de consilier județean;
37. Colaborează cu Compartimentul petițiilor, informații publice și editarea monitoarelor oficiale prin:
  - a) primește, înregistrează și conduce evidența petițiilor, formulate în scris sau prin e-mail, adresate Consiliului Județean Harghita din partea cetățenilor și organizațiilor legal constituite, conform metodologiei aprobate în acest scop;
  - b) urmărește soluționarea și redactarea răspunsului în termenul legal, precum și expedierea răspunsului către petiționar;
38. îndeplinește și alte atribuții repartizate în condițiile legii de președintele Consiliului Județean Harghita.
39. colaborează, participă la coordonarea și acordarea de asistență de specialitate consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii;
40. colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând expuneri de motive, note de fundamentare sau referate, ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean Harghita, conform metodologiei aprobate în acest sens;
41. asigură aducerea la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;
42. periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;
43. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
44. contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde și întâlniri oficiale, la cererea acestuia;
45. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici, conform metodologiei aprobate în acest sens;
46. asigură identificarea și punerea la dispoziția Compartimentului de colaborare interjudețeană și secretariat ATOP a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

47. asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul instituției;
48. elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;
49. întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei aprobate;
50. la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
51. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
52. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în calitate de funcționar public în exercitarea funcției;
53. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparținând responsabililor de contract, respectiv de program;
54. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
55. are obligația de a aduce la cunoștința Direcției generale management, cu cel puțin 10 zile anterior desfășurării, organizării oricărui eveniment public în legătură cu atribuțiile pe care le îndeplinesc sau programele pe care le implementează;
56. are obligația de a respecta instrucțiunile și prevederile legale în materie de securitate și sănătate în muncă, precum și a celor cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
57. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de autoritățile administrației publice.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu și director general
- superior pentru: nu este cazul.

###### b) Relații funcționale: cu personalul consiliului județean din celelalte compartimente.

###### c) Relații de control: nu este cazul.

###### d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Harghita.

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita.

###### b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita .

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita.

3. Limite de competență: în limitele impuse de structura ierarhică a instituției.

4. Delegarea de atribuții și competență :

a. **Este înlocuit de:**

b. **Înlocuiește pe:**

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: vicepreședinte
3. Semnătura:
4. Data:

Vizat: Direcția generală management: