

## FIȘA POSTULUI

Id post: 229892

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul postului: elaborează și derulează programe și proiecte culturale din județ, desfășurate în temeiul Ordonanței Guvernului nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare – elaborarea proiectului de hotărâre, evaluarea proiectelor, încheierea contractelor și finanțarea proiectelor conform metodologiei aprobate și în colaborare cu birourile teritoriale.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu: Windows, Microsoft Office, Internet.
4. Limbi străine: nu este cazul
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.
  - **Planificare și organizare** – Abilitatea de a stabili în mod eficient un plan potrivit de acțiune pentru propria persoană și/sau pentru alții, în scopul atingerii unui obiectiv
  - **Creativitate** - Abilitatea de a oferi soluții inovative la diverse situații. Capacitatea de a identifica alternative radicale la metodele tradiționale.
  - **Energie** - Abilitatea de a genera și menține un nivel corespunzător de activitate direcționată. Dovedește ambiție, putere și capacitatea de a munci din greu.
  - **Implicare** – Convingere în propriul job sau rol și în valoarea acestuia față de organizație. Face eforturi suplimentare pentru instituție, chiar dacă nu este întotdeauna pentru propriul interes.
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. întocmește și actualizează permanent baza de date privind instituțiile și organizațiile culturale în colaborare cu instituțiile culturale subordonate Consiliului Județean Harghita;
2. colaborează permanent cu instituții și organizații culturale din județ în vederea identificării problemelor din domeniul cultural, a rezolvării acestora și elaborării, derulării programelor, proiectelor, acțiunilor culturale județene, interjudețene și interregionale, conceperea acestora și prezentarea președintelui Consiliului Județean Harghita;
3. elaborează proiecte de hotărâri privind programele proprii și de cooperare ale Consiliului Județean Harghita din domeniul cultural;
4. elaborează și derulează programe și proiecte culturale din județ, desfășurate în temeiul Ordonanței Guvernului nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare – elaborarea proiectului de hotărâre, evaluarea proiectelor, încheierea contractelor și finanțarea proiectelor conform metodologiei aprobate și în colaborare cu birourile teritoriale;
5. întocmește note, sinteze, rapoarte, studii la solicitarea președintelui;
6. organizează diferite conferințe, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, consultanță pe diverse teme din domeniul cultural;
7. participă în funcție de posibilități, la evenimentele, acțiunile organizate în cadrul implementării proiectelor care au primit finanțare nerambursabilă din partea Consiliului Județean Harghita în domeniul cultură;
8. colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea includerii în calendarul președintelui Consiliului Județean Harghita a evenimentelor organizate în cadrul programelor în domeniul cultură;
9. colaborează permanent cu Direcția generală management în vederea asigurării condițiilor de promovare ale programelor în domeniul cultură;
10. inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și răspunde solidar la angajarea unor plăți în cazul în care a pregătit un astfel de document
11. îndeplinește și alte atribuții repartizate în condițiile legii de către președintele Consiliului Județean Harghita ;
12. colaborează, participă la acordarea asistenței de specialitate consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii;
13. 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;
14. 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;
15. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
16. contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde și întâlniri oficiale, la cererea acestuia;
17. 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;
18. asigură identificarea și punerea la dispoziția Compartimentului de colaborare interjudețeană și secretariat ATOP a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu la cererea acestuia;
  19. elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;
  20. întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei aprobate;
  21. la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
  22. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
  23. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în calitate de funcționar public în exercitarea funcției;
  24. 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;
  25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
  26. 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 îndeplinește sau programele pe care le implementează;
  27. 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;
  28. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate din actele normative incidente, și conform sistemului de control intern managerial.

#### **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: directorul general al Direcției generale programe, proiecte, coordonarea unităților subordonate și achiziții publice
- superior pentru: nu este cazul.

###### b) Relații funcționale: cu personalul Consiliului Județean Harghita 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 funcție de responsabilitățile postului.

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: administrator public
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

Vizat: Direcția generală management: