



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**COMPARTIMENT COMUNICARE, PROTOCOL**  
**ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE**



APROBAT  
Președinte  
Marius Horia TUTUIANU

**FIȘA POSTULUI**

**A. Denumirea instituției:** Consiliul Județean Constanța

**B. Compartimentul:** Compartimentul Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente

**C. Denumirea postului:** Inspector de specialitate

**D. Nivelul postului:** de execuție

**E. Funcția și gradul/ treapta profesională** ce caracterizează postul :

**F. Descrierea postului:**

- Promovarea imaginii autorității publice, organizarea evenimentelor și coordonarea protocolului

**G. Punctajul orientativ** acordat gradului cuprins în fișa de evaluare a postului: max 30 de puncte

**H. Numele și prenumele angajatului:**

**I. Perioada de probă** a angajatului, stabilită potrivit legii : -

**J. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului ;:**

1. Elaborează comunicate de presă sau diverse materiale de prezentare a Consiliului Județean, precum și a documentelor necesare evenimentelor specifice organizate de instituție;
2. Elaborează conținutul materialelor promoționale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de Consiliul Județean;
3. Aprobarea elementelor grafice ale materialelor promoționale și de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Județean;
4. Gestionează comunicarea în mediul online;
5. Organizează și participă la conferințe de presă;
6. Anunțarea conferințelor de presă organizate de Consiliul Județean ;
7. Crearea și actualizarea permanentă a bazei de date cu instituțiile media;

8. Organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol;
9. Elaborarea documentelor interne, specifice domeniului de activitate, pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
10. Colaborează cu direcțiile și compartimentele Consiliului Județean, în raport cu relația acestora cu mass-media;
11. Monitorizează mijloacele de mass-media cu privire la articole, reportaje etc., referitoare la activitatea Consiliului Județean;
12. Colaborează cu mass-media locală și națională în vederea realizării obiectivelor propuse, în strategiile elaborate pentru promovarea imaginii Consiliului Județean;
13. Transmite către mass-media diversele anunțuri ale Consiliului;
14. Participă alături de conducere la evenimente;
15. Asigura buna desfășurare a evenimentelor create și implementate;
16. Elaborează desfășurătorul evenimentelor;
17. Identificarea și elaborarea documentațiilor necesare achiziționării obiectelor de protocol ;
18. Participă la manifestări specifice de promovare a județului atât pe plan local cât și internațional;
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean, în limitele legale.

**Data și semnătura angajatului**

.....

**Întocmit**  
**Secretar al Județului Mariana BELU**