

**FIȘA POSTULUI**

Nr.....

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: *Director executiv*
2. Nivelul postului: *Funcție publică de conducere*
3. Scopul principal al postului:

- coordonează activitatea Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate  
- aprobă și coordonează elaborarea documentațiilor cerute pe domeniul de activitate;  
- propune, inițiază, organizează și participă nemijlocit la proiecte de dezvoltare durabilă și manifestări cu caracter turistic și cultural.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în științe sociale;*
2. Perfecționări (specializări): *studii universitare de master;*
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de organizare și coordonare, capacitate de lucru în echipă și independent, acordare de consultanță și consiliere, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, capacitate de analiză și sinteză, grad ridicat de inițiativă și creativitate, asumarea responsabilității.*
4. Cerințe specifice: *limbaj expresiv și coerent, autoritate, echilibru emoțional și prezență decentă.*
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *cele cerute de specificul postului.*

**Atribuțiile postului:**

- organizează și coordonează activitatea colectivului din subordine, prin repartizarea judicioasă a lucrărilor și stabilirea unor termene optime de realizare a lor;  
- coordonează activitatea instituțiilor de cultură subordonate, conform sferei de competență;  
- coordonează soluționarea problemelor din sfera de atribuții ale instituțiilor de cultură subordonate;  
- inițiază, organizează și supervizează evenimente, manifestări și proiecte cu caracter turistic și cultural;  
- se documentează în legătură cu legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate;  
- analizează, vizează, aprobă elaborarea de studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea de turism și cultură;  
- analizează și coordonează soluționarea eficientă a diferitelor cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate;  
- colaborează pe probleme specifice domeniului de activitate cu instituțiile de cultură subordonate, cu celelalte direcții din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța, cu alte entități publice sau private care au activitate de cultură și turism sau conexă domeniului;  
- coordonează activitatea Centrului de Excelență în Turism și Servicii Tomis, precum și a Punctului de Informații Turistice din incinta acestuia, conform normelor legale în vigoare;  
- coordonează elaborarea/traducerea/editarea/reeditarea materialelor de promovare a potențialului turistic al județului;  
- coordonează crearea și gestionarea unei baze de date complete, privind resursele turistice ale județului;  
- coordonează și participă nemijlocit la realizarea strategiei de dezvoltare și promovare a turismului din județul Constanța/regiunea Dobrogea;

- participă la o formare continuă în domeniul turismului (seminarii, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare);
- participă la târguri, burse de turism naționale și internaționale;
- coordonează implementarea programelor și proiectelor din domeniul turismului durabil;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către președintele Consiliul Județean Constanța, cu respectarea specificului direcției.

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

1. Denumire: *Director Executiv Studii superioare*
2. Grad profesional: -
3. Vechimea în specialitate necesară: *minim 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției*

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

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Administratorul Public al județului și Președintele Consiliul Județean Constanța;*

- superior pentru: *colectivul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură*

*Subordonate;*

b) Relații funcționale: *cu personalul din celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța;*

c) Relații de control: *în limitele stabilite de președintele Consiliul Județean Constanța;*

d) Relații de reprezentare: *în limitele stabilite de președintele Consiliul Județean Constanța, pe baza legitimației și a ordinului de delegare.*

#### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: *cu autorități sau instituții în limitele stabilite de președintele Consiliul Județean Constanța;*

b) cu persoane juridice private: *cu persoane juridice care pot contribui la buna desfășurare a activității.*

3. **Limite de competență:** *Libertatea de a lua deciziile convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită a funcționarilor publici.*

4. **Delegare de atribuții și competență:** *În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt inspector superior, din cadrul serviciului.*

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Maticescu Mirela Florența**
2. Funcția publică de conducere: **Administrator Public**
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: **Țuțuianu Marius Horia**
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data: