



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente



• Tel.: +40-241.488.001 / Fax: +40-372.007.000 • e-mail: consjud@cjc.ro •

APROBAT

Președinte

Marius Horia ȚUȚUIANU

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Denumirea postului : | Inspector |
| 2. Nivelul postului : | Funcție Publică de Execuție |
| 3. Scopul principal al postului : | Promovarea imaginii autorității publice, organizarea evenimentelor și coordonarea protocolului |

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Superioare – cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări) : În domeniul comunicării
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - o bună cunoaștere a gramaticii limbii române;
 - inițiativă și creativitate;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - abilități de comunicare scris și oral;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
 - capacitatea de a organiza și conduce.
6. Cerințe specifice: deplasări frecvente, disponibilitatea pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții, capacitatea de a lucra în condiții de stres.

Atribuțiile postului:

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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Inspector
2. Gradul profesional : Asistent
3. Vechimea în specialitate necesară : Minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de conducerea autorității locale;
 - superior pentru : nu este cazul.
- b) Relații funcționale :
 - cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.
- c) Relații de control : Nu este cazul
- d) Relații de reprezentare :
 - în limitele stabilite de conducerea autorității, pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de conducerea autorității;
- b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea autorității;
- c) cu persoane juridice private : în limitele stabilite de conducerea autorității.

3. Limite de competență : Libertatea de a lua deciziile convenite pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor care îi revin, în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită a funcționarilor publici, precum și a actelor normative ce reglementează activitatea compartimentului comunicare.

4. Delegare de atribuții și competență : În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) maxim 3 zile sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de conducere.

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele : Mariana Belu
- 2. Funcția publică de conducere : Secretar General al Județului
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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