

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

### **Director executiv – Direcția Comunicare și Mass Media**

1. Coordonează activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Comunicare și Mass Media, comunicarea instituțională, cu publicul, mass media și societatea civilă;
2. Dezvoltă și implementează relațiile de presă ale instituției – Consiliului Județean Ilfov, comunicarea, diseminarea informației și strategiile social media;
3. Se ocupă de politica de comunicare a Consiliului Județean Ilfov, mesaje, materiale de presă;
4. Preia de către mass-media tradițională și media online a materialelor și informărilor transmise de instituție: comunicate de presă, informări, texte publicate pe contul oficial de Facebook al Consiliului Județean Ilfov, poziții exprimate de conducerea Consiliului Județean Ilfov, drepturi la replică, etc;
5. Asigură o permanentă relaționare cu reprezentanții mass media;
6. Asigură un climat de colaborare cu celelalte departamente din Consiliul Județean Ilfov;
7. Menține o comunicare eficientă cu membrii echipei de implementare a proiectelor pe fonduri nerambursabile și cu terți;
8. Se ocupă de politica de comunicare a Consiliului Județean Ilfov, mesaje și materiale de presă;
9. Se ocupă de campaniile de comunicare, incluzând evenimente, scrisori de informare și social media;
10. Acordă sprijin celorlalte structuri de la nivelul Consiliului Județean Ilfov pentru organizarea independent sau în parteneriat cu alte instituții, a diferitelor evenimente publice relevante la nivel local (seminarii, conferințe de presă, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.), altele decât cele prevăzute prin proiectele de promovare finanțate din fonduri europene;
11. Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;
12. Respectă prevederile Codului de etică și de integritate, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;
13. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
14. Întocmește/verifică fișele de post pentru salariații din subordine;
15. Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale salariaților aflați în subordine;
16. Asigură păstrarea documentelor din domeniul de activitate, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;
17. Are obligația să respecte standardele de igienă zilnică, atât pentru sine, cât și pentru colegi;
18. Coordonează procesul de recrutare al personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;

19. Face propuneri privind promovarea, sancționarea salariaților din subordine;
20. Participă la simpozioane și seminarii, la cursuri de perfecționare și la alte asemenea activități;
21. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
22. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
23. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
24. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.