

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS MEDIA</p> <p>Biroul Informare și Identitate Vizuală</p>	<p><u>APROBAT,</u></p> <p>PREȘEDINTE</p> <p>Hubert Petru Ștefan THUMA</p> <p>Prin</p> <p>VICEPREȘEDINTE</p> <p>Vincentiu VOICU</p>
---	--



FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : Consilier IA

2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului : îmbunătățirea imaginii publice a Consiliului Județean Ilfov.

1. Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾:

1.1. studii universitare de licență: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor comunicării, specializare jurnalism;

1.2. studii universitare de master:

2. Perfecționari (specializari):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Microsoft Office - Word, Power Point, Internet Explorer – nivel mediu

4. Limbi străine ²⁾ (necesitate și nivel ³⁾ de cunoaștere): o limbă de circulație internațională – nivel mediu (scris, citit, vorbit).

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, lucru în echipă, tenacitate, adaptabilitate, perseverență, spirit de inițiativă, spirit de observație, capacitate de analiză și organizare, comunicare, creativitate, operativitate, comunicare, flexibilitate.

6. Cerințe specifice ⁴⁾: *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, după caz ;*

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului ⁵⁾:

1. Participă la acțiunile întreprinse de direcțiile de specialitate;

2. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Ilfov;

3. Stabilește o imagine ușor recognoscibilă, precum și o prezență consistentă și coerentă în procesul de comunicare;

4. Consolidază o identitate instituțională coerentă prin administrarea elementelor vizuale de identificare a Consiliului Județean Ilfov atât la nivel intern, cât și extern;
5. Coordonează procesul de informare și punerea în aplicare a instrumentelor create: actualizare site, transmitere newslettere/e-mail-uri periodice;
6. Menține o comunicare eficientă cu membrii echipei de implementare a proiectelor pe fonduri nerambursabile și cu terții;
7. Promovează imaginea Consiliului Județean Ilfov prin transparență, confidențialitate și transmitere de informații reale;
8. Organizează și derulează campanii de informare/promovare/sociale;
9. Realizează calendare ale acțiunilor/campaniilor 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. Asigură preluarea permanentă 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;
12. Se ocupă de politica de comunicare a Consiliului Județean Ilfov, mesaje și materiale de presă;
13. Încheie parteneriate de comunicare – on line, scris, tv, radio;
14. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
15. Respectă normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier IA**
2. Clasa:
3. Gradul profesional ⁶⁾:
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 2 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Șef serviciu, Director Executiv, Director Executiv adjunct, Vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, Președintele Consiliului Județean Ilfov;
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente, servicii și direcții ale Consiliului Județean Ilfov;

c) **Relații de reprezentare:** dacă este nominalizat prin Dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Ilfov sau mandatat de șefii ierarhici superiori.

2. Sfera relațională externă :

a) **cu autorități și instituții publice:** autorități ale administrației publice locale (consiliile locale din județul Ilfov), alte instituții publice.

b) **cu organizații internaționale:**

c) **cu persoane juridice private:**

3. Limite de competență ⁷⁾: conform prevederilor fișei postului și dispozițiilor șefilor ierarhici.

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de ⁸⁾:

1. Numele și prenumele: NICOLAE CLAUDIA

2. Funcția : ȘEF BIROU

3. Semnătura: [semnătură]

4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Avizat de ⁹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

¹⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare

²⁾ Dacă este cazul.

³⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁴⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări)

⁵⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁶⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁷⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁸⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁹⁾ Se avizează de către superiorul ierarhic al titularului.