

<p><b>CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV</b></p> <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS MEDIA</b></p> <p><b>Biroul Informare și Identitate Vizuală</b></p>	<p><b><u>APROBAT,</u></b></p> <p><b>PREȘEDINTE</b></p> <p><b>Hubert Petru Ștefan THUMA</b></p> <p><b>Prin</b></p> <p><b>VICEPREȘEDINTE</b></p> <p><b>Vincentiu VOICU</b></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 <sup>2)</sup>:**

**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 <sup>2)</sup> (necesitate și nivel <sup>3)</sup> 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 <sup>4)</sup>:** *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, după caz ;*

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

**Atribuțiile postului <sup>5)</sup>:**

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 <sup>6)</sup>:
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 <sup>7)</sup>:** conform prevederilor fișei postului și dispozițiilor șefilor ierarhici.

**4. Delegarea de atribuții și competență: -**

**Întocmit de <sup>8)</sup>:**

1. Numele și prenumele: ..... NICOLTE CLAUDIA

2. Funcția : ..... ȘEF BIROU

3. Semnătura: ..... [Signature]

4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura: .....

3. Data: .....

**Avizat de <sup>9)</sup>:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura:

4. Data: .....

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

<sup>2)</sup> Dacă este cazul.

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

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

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

<sup>6)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>7)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>8)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>9)</sup> Se avizează de către superiorul ierarhic al titularului.