

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS-MEDIA
SERVICIUL RELAȚII CU MASS MEDIA, INFORMARE ȘI IDENTITATE
VIZUALĂ
Biroul Informare și Identitate Vizuală

ATRIBUȚIILE POSTULUI

CONSILIER IA

1. Elaborează lucrările repartizate de către superiorii ierarhici potrivit competențelor și își îndeplinește sarcinile de serviciu conform Fișei Postului, în cadrul Biroului Informare și Identitate Vizuală, Direcția Comunicare și Mass-Media, a Consiliului Județean Ilfov;
2. Elaborează documentația în vederea încheierii parteneriatelor de comunicare ale Consiliului Județean Ilfov - on line, scris, tv, radio, pentru stabilirea unei imagini ușor reconoscibile a instituției, prin transparență, confidențialitate și transmitere de informații reale și pentru consolidarea identității instituționale coerente, prin administrarea elementelor vizuale de identificare atât la nivel intern, cât și extern;
3. Realizează prospecțiuni ale pieței media necesare pentru încheierea parteneriatelor de comunicare ale instituției, în vederea selectării celor mai bune oferte pentru instituție: scris, radio, tv;
4. Realizează prospecțiuni ale pieței social-media necesare pentru încheierea parteneriatelor de comunicare ale instituției, în vederea selectării celor mai bune oferte pentru instituție, existente în mediul on line;
5. Asigură și răspunde pentru menținerea unei comunicări eficiente cu membrii echipei de implementare a proiectelor pe fonduri nerambursabile și cu terții;
6. Se asigură și răspunde ca elementele de identitate vizuală ale Consiliului Județean Ilfov să fie ușor reconoscibile și să consolideze identitatea instituțională, în cadrul campaniilor de informare și/sau promovare și /sau sociale, derulate la nivelul instituției;
7. 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;
8. Se asigură și răspunde ca elementele de identitate vizuală să fie vizibile și ușor reconoscibile pentru promovarea imaginii și consolidarea identității instituției, în materialele și informațiile preluate de către mass-media tradițională și media on line, precum: 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;
9. Redactează și asigură elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru pentru activitățile derulate în cadrul Biroului Informare și Identitate Vizuală;
10. Răspunde în fața superiorilor ierarhici pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu specifice și pentru întocmirea corectă și la termen a lucrărilor repartizate;

11. La solicitarea superiorilor, redactează Fișele Postului pentru salariații din cadrul Biroului Informare și Identitate Vizuală;
12. Participă la simpozioane și seminarii, la cursuri de perfecționare și la alte asemenea activități;
13. Asigură păstrarea documentelor din domeniul de activitate, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;
14. Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;
15. 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;
16. 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;
17. Are obligația să respecte standardele de igienă și protecție a muncii, atât pentru sine, cât și pentru salariații din subordine și /sau colegi;
18. 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 instituție;
19. 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 nivelul instituției;
20. 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;
21. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.