

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților privind transparența decizională, soluționarea petițiilor, informarea publică, relația cu publicul

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel): operare PC conform cerințelor E.C.D.L.
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nivel mediu (citit, scris și vorbit) a unei limbi de circulație internațională
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, de lucru în echipă și de rezolvare a situațiilor conflictuale, capacitate de muncă în condiții de stres
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Monitorizează legislația și întocmește tabloul structurilor administrative funcționale:
 - Monitorizează legislația pe domenii de interes ale compartimentului;
 - Urmărește propunerile legislative din domeniul de activitate și formulează recomandări cu privire la acestea;
 - Realizează evidența structurilor administrative și instituțiilor publice de la nivel local;
 - Prelucreează informații furnizate de administrațiile publice și instituțiile publice de la nivelul județului;
 - Realizează evidența structurilor administrative și instituțiilor publice de la nivel local și central;
2. În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată:
 - Afișează la sediul propriu anunțul și documentația de elaborare a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;
 - Transmite proiectele de acte normative persoanelor care au depus o cerere scrisă;

- Primește propunerile, sugestiile sau opiniile exprimate în scris de către organizațiile interesate, pe care le predă structurii care a elaborat proiectul de act administrativ cu caracter normativ, pentru analiză și definitivare;
 - Organizează întâlnirea în care să se dezbată public proiectul de act normativ, la cererea exprimată în scris de către o asociație legal constituită sau de altă autoritate publică;
 - Întocmește raportul anual privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Galați, pe care îl dă publicității, după însușirea de către Președinte;
3. Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de soluționare a petițiilor:
- Primește petițiile cu rezoluția conducerii, le înregistrează în registrul special precizând datele de identificare a petentului, solicitarea și competența de soluționare;
 - Înaintează petițiile înregistrate către direcțiile/compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - Redactează, în termen de 5 zile, adrese de redirijare a petiției către autorități sau instituții publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate și informează petiționarul cu privire la aceasta, în situația în care solicitarea nu intră în sfera de activitate a Consiliului Județean Galați;
 - Clasează corespondența rezultată din soluționarea petițiilor;
 - Întocmește semestrial raportul privind soluționarea petițiilor, pe care îl dă publicității, după însușirea de către Președintele Consiliului Județean Galați;
4. Asigură accesul persoanelor fizice și juridice la informațiile de interes public:
- Afișează informațiile de interes public la Punctul de informare-documentare, pentru informarea corectă a cetățenilor;
 - Asigură respectarea termenelor și calitatea răspunsului oferit la cererile de solicitare de informații de interes public;
 - Oferă răspunsuri la cererile verbale de informații de interes public adresate de persoane fizice/juridice, conform legislației în domeniu;
 - Realizează anual Buletinul informativ care va cuprinde informațiile de interes public care se comunică din oficiu;
 - Aplică măsurile dispuse de conducerea instituției pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității de informare publică;
5. Realizează activități în domeniul relațiilor publice:
- Asigură informarea persoanelor fizice și juridice care se adresează compartimentului în probleme ce țin de competența Consiliului Județean Galați;
 - Comunică cetățenilor interesați informații utile privind instituțiile de interes public din județul Galați;
 - Înregistrează solicitările cetățenilor privind înscrierea în audiență la Președinte și vicepreședinți;
 - La solicitarea conducerii, asigură difuzarea de comunicate și informări de presă cu privire la activitatea instituției;
 - Urmărește apariția comunicatelor sau informărilor de presă în mass-media și pe site-ul instituției;
 - Monitorizează presa locală;
6. Colaborează cu alte organizații, instituții și administrații publice locale pentru inițierea, promovarea și implementarea politicilor publice în domeniile de interes ale compartimentului;
7. Înlocuiește colegii din compartiment pe perioada absenței temporare a acestora;
8. Respectă normele de conduită profesională a funcționarilor publici în vigoare;

9. Execută și alte sarcini stabilite de superiorul ierarhic sau Președintele Consiliului Județean Galați.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară): un an

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de secretarul general al județului
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din aparatul de specialitate
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: conform dispozițiilor șefului ierarhic;
 - b) cu organizații internaționale: conform dispozițiilor șefului ierarhic;
 - c) cu persoane juridice private: conform dispozițiilor șefului ierarhic;
3. Limite de competență: conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați
4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada concediilor și deplasărilor în interes de serviciu, atribuțiile sunt preluate de alt consilier din compartiment.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: secretarul general al județului
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: