

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier superior;
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigurarea implementarii proiectelor de investitii, in special a proiectului «SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR IN JUDEȚUL GALATI» finantat prin POIM/6/3/1/Reducerea numarului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România/1/Reducerea numarului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul programelor de finanțare și al comunicării publice;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare – nivel mediu;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de comunicare, analiză și sinteză, adaptabilitate, lucru în echipă și capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, capacitatea de rezolvare a situațiilor conflictuale;
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit (delegații, depuneri de proiecte, alte acțiuni stabilite de conducere), deplasări în interes de serviciu în țară și străinătate când este cazul;

Atribuțiile postului

1. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Galați;
2. execută dispozițiile verbale și/sau scrise ale conducerii Consiliului Județean Galați;
3. sprijina managerul de proiect in proiectele in care este nominalizat, in toate activitatile legate de raportare si monitorizare;
4. asigura elaborarea impreuna cu echipele de proiect (responsabilii tehnici, financiar, achizitii, etc) a rapoartelor de progres si cererilor de plata/rambursare;
5. organizeaza si participa la sedintele de lucru ale echipelor de proiect;
6. pregateste informari privind evolutia proiectelor pentru Consiliul Judetean Galati;
7. urmareste implementarea proiectelor in care este nominalizat cu respectarea conditiilor tehnico-financiare si incadrarea in timp a activitatilor si coordoneaza activitatea de colectare a informatiilor si documentelor ce privesc activitatile de raportare;
8. colaboreaza cu auditorul in vederea realizarii auditului proiectului;
9. colaboreaza cu firmele contractate in vederea realizarii monitorizarii activitatilor;
10. asigura comunicarea in interiorul si exteriorul Consiliului Judetean Galati asociata implementarii planului de promovare prin mandatul primit de la Manager Proiect.
11. asigura organizarea evenimentelor media legate de implementarea proiectelelor.
12. Implementeaza planul de anual privind masurile de informare si publicitate a proiectului in care esate nominalizat.
13. verifica modul de amplasare al materialelor out-door in conformitate cu solicitarile Manualului de vizualitate si a Contractului de finantare.
14. intocmeste si pastreaza un dosar de publicitate aferent proiectelor in care este nominalizat, intocmit conform procedurii specifice si asigurarea arhivarii acestuia pentru o perioada de 10 ani;
15. intocmeste lunar sau la solicitare rapoarte specifice de progres, conform solicitarii privind actiunile si instrumentele de promovare a proiectului;

16. recepționează materialele de promovare, monitorizează și asigură înregistrarea aparițiilor audio vizuale referitoare la acțiunile incluse în Planul de Promovare,
17. întocmește dosarul de presă a fiecărui eveniment și arhivarea acestuia,
18. menține relații de colaborare cu instituții finanțatoare și parteneri instituționali;
19. colaborează și acordă asistență de specialitate direcțiilor și serviciilor din aparatul propriu și instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Galați;
20. își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii sau perfecționări;
21. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate specific.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier Superior
2. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director Executiv Direcția Programe;
 - superior pentru: nu este cazul;
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele distincte din aparatul propriu al Consiliului Județean Galați și din instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Galați;
 - c) Relații de control nu este cazul;
 - d) Relații de reprezentare: delegate conform dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: delegate conform dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați;
 - b) cu organizații naționale și internaționale: delegate conform dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați;
 - c) cu persoane juridice private: delegate conform dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați.
3. Limite de competență: conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Galați și dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați.
4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul efectuării concediului anual de odihnă, a deplasărilor în țară sau străinătate sau în caz de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sunt preluate de un alt coleg din Direcția Programe.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătură:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

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