

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților privind transparența decizională, informarea publică, soluționarea petițiilor, relații de comunicare cu persoane fizice și juridice din județ și din țară

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
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): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență și spirit de echipă, lejeritate și flexibilitate în comunicare și relații interumane, abilități 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. În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată:
 - întocmește documentația pentru comunicarea proiectului de act administrativ cu caracter normativ și transmite documentele persoanelor care au depus o cerere scrisă pentru primirea acestora;
 - afișează la punctul de informare-documentare anunțul și documentația de elaborare a proiectului de act administrativ cu caracter normativ;
 - primește propunerile, sugestiile sau opiniile cu valoare de recomandare și realizează corespondența cu compartimentul funcțional care a elaborat proiectul, pentru analiza și definitivarea actului administrativ cu caracter normativ;
 - organizează întâlnirea în care să se dezbate public proiectul de act administrativ cu caracter normativ, la cererea exprimată în scris de către o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică;
 - gestionează documentele rezultate din dezbaterile publice, întocmește minuta dezbaterii publice și asigură publicitatea;
 - întocmește corespondența pentru justificarea nepreluării recomandărilor formulate;
 - întocmește raportul anual privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județului Galați și după însușirea de către Președintele Consiliului Județului Galați asigură publicitatea acestuia, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- ține evidența persoanelor juridice de drept privat fără scop patrimonial, respectiv asociații, fundații și federații care au solicitat să fie luate în evidență, în funcție de domeniul în care activează;
 - ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la derularea procedurilor de elaborare a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;
 - realizează analize și sinteze privind promovarea și aplicarea legislației pentru domeniul transparența decizională în administrația publică;
2. Asigură accesul persoanelor fizice și juridice la informațiile de interes public:
- organizează punctul de informare-documentare al instituției și asigură accesul publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu;
 - asigură respectarea termenelor și calitatea răspunsului oferit la cererile de solicitare de informații de interes public;
 - asigură accesul la informațiile de interes public solicitate verbal, furnizând informațiile solicitate sau oferind lămuriri privind condițiile și formele în care informațiile pot fi obținute, conform legislației în domeniu;
 - realizează anual Buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public care se comunică din oficiu și asigură publicarea acestuia;
 - elaborează anual raportul de evaluare privind implementarea legislației în domeniu;
 - întocmește Raportul anual de activitate a Consiliului Județean Galați și asigură publicitatea acestuia, în conformitate cu prevederile legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - pune la dispoziția asociațiilor, fundațiilor și federațiilor informațiile de interes public, utile în domeniile de activitate ale acestora;
 - realizează analize și sinteze privind promovarea și aplicarea legislației pentru domeniul liberul acces la informațiile de interes public;
3. Realizează activități în domeniul relațiilor publice:
- asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, sesizări, solicitări de informații de interes public și/sau solicitări telefonice;
 - consiliază persoanele fizice și juridice, care se adresează direct sau telefonic, oferind relații/informații privind competența de soluționare a problemelor cu care se adresează la Consiliul Județean Galați;
 - aplică și urmărește respectarea procedurii pentru organizarea și desfășurarea activității de audiență a cetățenilor în cadrul Consiliului Județean Galați;
 - monitorizează presa și mediul on-line urmărind menționările instituției;
 - realizează activități de promovare a imaginii Consiliului Județean Galați, conform dispozițiilor primite;
 - contribuie la implementarea programelor, planurilor de acțiune, strategiilor județene și naționale în unitatea administrativ-teritorială județul Galați, în limita de competență și în conformitate cu dispozițiile conducerii;
4. Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de soluționare a petițiilor:
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele funcționale cu competență în domeniul de soluționare, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - soluționează petițiile al cărui obiect nu intră în sfera de atribuții și responsabilități ale Consiliului Județean Galați;
 - elaborează raportul semestrial privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor, pe care îl dă publicității, după însușirea de către Președintele Consiliului Județean Galați;
5. Urmărește legislația și întocmește tabloul structurilor administrative:
- realizează evidența structurilor administrative și instituțiilor publice de la nivel local;
 - urmărește legislația pe domenii de interes;
 - evaluează propunerile legislative din domeniul de activitate și formulează recomandări cu privire la acestea;

- prelucrează informații furnizate de alte autorități și instituții publice;
- 6. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale la elaborarea de studii, proiecte, strategii privind dezvoltarea județului, în ansamblu și pe domenii;
- 7. Colaborează cu alte organizații, instituții și administrații publice locale pentru inițierea, promovarea și implementarea politicilor publice în domeniile de interes ale compartimentului;
- 8. Înlocuiește colegii din compartiment pe perioada absenței temporare a acestora;
- 9. Respectă principiile și normele de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici;
- 10. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni în domeniul relațiilor publice, stabilite de Președintele Consiliului Județean Galați sau de secretarul general al județului, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

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 Județului 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:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

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