

Atribuțiile
prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I
gradul asistent la Serviciul comunicare, informații și relații publice

1. PE COMPONENTA COMUNICARE:

- Elaborează materiale de informare publică prin care se mediatizează activitatea Consiliului Județean și a instituțiilor subordonate;
- Participă la organizarea unor seminare și simpozioane cu conținut specific, pe teme de interes public;
- Participă la organizarea și desfășurarea unor schimburi de experiență cu structuri similare din instituții publice cu care colaborează Consiliul Județean;

2. PE COMPONENTA DE INFORMARE:

- Participă la colectarea informațiilor necesare pentru elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale președintelui și vicepreședinților;
- Participă la activitățile de sprijin, îndrumare și control pe probleme de informare și relații publice la structuri din subordinea/coordonarea Consiliului Județean;
- implementează politici de informare și relații publice ale instituției, în vederea îmbunătățirii imaginii instituției;
- Asigură monitorizarea fluxurilor informaționale ale principalelor agenții de presă/televiziuni de știri și informează conducerea serviciului cu privire la subiectele ce conțin referiri la instituție și, la cerere, asupra mediatizării altor aspecte de interes pentru domeniul de activitate al Consiliului Județean și al diferitelor structuri aflate în subordine/coordonare;
- Întocmește sinteza presei scrise și audiovizuale, în baza rapoartelor de monitorizare, și, ulterior, o prezintă conducerii serviciului;

3. PE COMPONENTA DE RELAȚII PUBLICE:

- Asigură optimizarea circuitului corespondenței între conducere și direcțiile și serviciile de specialitate;
- Distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește conducerea instituției;
- Asigură serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;
- Asigură, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitate și eficacitatea activității Consiliului Județean;
- Furnizează date și informații necesare reglementării unor activități la nivelul autorității administrației publice locale;
- Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;
- Participă, fiind desemnat de conducerea instituției, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;
- Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții și măsuri stabilite în scris sau verbal de către șefii ierarhici cu respectarea specificului direcției/serviciului/compartimentului.