

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier IA	Numele titularului	
Nivelul postului	Studii superioare	Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul	Serviciul de programe și proiecte culturale, tineret, sport și turism – Biroul de cultură, tineret și sport
Raportează la (titlu, nume)	Șef serviciu: György Piroska	Viceprimar: Füleki Zoltán Ladislau	

Scopul principal al postului

Organizarea și participarea la evenimente și programe organizate de Primărie, redactare înștiințare despre eveniment

Sarcini și responsabilități principale

1. Organizarea și participarea la evenimente și programe organizate de Primărie,
2. Ținerea legăturii între Primărie și reprezentanții mass-mediei;
3. Redactarea și transmiterea știrilor, informațiilor și comunicatelor de presă, anunțurilor, respectiv invitațiilor către mass-media;
4. Punerea la dispoziția mass-mediei informațiile de interes public;
5. Pregătirea conferințelor de presă;
6. Redactarea comunicatului / știrii despre eveniment
7. Afișarea comunicatului / știrii pe pagina de web a Primăriei în termen de 24 de ore.
8. Participarea atât la conferințele de presă organizate de Primărie, cât și la cele organizate în colaborare cu alte instituții;
9. Aducerea la cunoștința locuitorilor orașului data ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului Local, precum și proiectul ordinii de zi – prin afișarea pe site-ul Primăriei, respectiv comunicarea în presa locală;
10. Redactare publicații, culegerea datelor, informațiilor, programelor culturale, ținerea relațiilor cu organizatorii programelor culturale
11. Participare în procesul de realizare unui nou site al Primăriei prin culegere de idei, regândirea structurii, etc.
12. Promovarea imaginii instituției.
13. Pregătirea materialelor promoționale ale Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc
14. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.
15. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.
16. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea Asigură managementul proiectelor culturale și de tineret ale municipiului Miercurea Ciuc:
17. Alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici superiori

Identificarea funcției locale publice: consilier

Denumire: consilier

Clasă: IA

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitatea necesară: 6 ani și 6 luni

Condiții specifice pentru ocuparea postului: studii superioare și aptitudini de comunicare

Competențe funcționale/tehnice

(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> – Cunoștințe foarte bune de operare PC – Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare; 	<ul style="list-style-type: none"> – Cunoaște principiile de baza privind contractele;

Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> – Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; – Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; – Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; – Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale; 	<ul style="list-style-type: none"> – orientare către rezultat – inițiativă – creativitate

Perfecționări (specializare):
–

Limite de competență
* – în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții: (înlocuirea în lipsă)-	
Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: primar, viceprimar, șef serviciu, șef birou; Superior pentru: – Relații de control: – Relații funcționale: de colaborare cu celelalte compartimente ale instituției Relații de reprezentare: –	a) cu autorități și instituții publice: b) cu persoane juridice prin: reprezintă Municipiul Miercurea Ciuc în cazul delegării în interes de serviciu c) cu ONG-uri

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
– 95% eficiență în activitățile întreprinse	– realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: GYÖRGY PIROSKA

Funcția de conducere: șef serviciu

Data: _____

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data: _____

Semnătura _____

Avizat de:

Numele și prenumele: FÜLEKI ZOLTÁN LADISLAU

Funcția publică de conducere: viceprimar

Data: _____

Semnătura
