

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent **funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul management informatic, din cadrul Direcției resurse umane și comunicare:

Atribuții de responsabil de contract:

- Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și răspunde solidar la angajarea plăților privind achizițiile din domeniul de activitate (servicii de înregistrarea/ prelungire nume domenii, cumpărare servere, software, achiziționare consultanță de specialitate IT și realizare sisteme informatice, etc.), în cazul în care a pregătit și a semnat un astfel de document - aproximativ 450.000 lei anual.
- Responsabil de contract pentru achizițiile derulate încheiate cu semnarea unui contract, în domeniul său de activitate.

Atribuții specifice compartimentului:

1. Răspunde de promovarea imaginii județului, în special a Consiliului Județean Harghita pe plan intern și internațional prin asigurarea suportului tehnic pentru crearea și actualizarea continuă a paginii web precum și a subpaginilor tematice și paginilor complementare ai Consiliului Județean Harghita, după cum urmează:
 - participă la activitatea grupului de lucru constituit pentru actualizarea și modernizarea continuă a paginii web al Consiliului Județean Harghita, elaborează propuneri de eficientizare;
 - răspunde de administrare site-urilor legate de instituție, efectuează modificări majore, asistență de specialitate legate de paginile web;
 - răspunde de comunicarea dintre paginile web ale instituției atât cele care aparțin direct de către Consiliul Județean Harghita și cele care aparțin de instituțiile, structurile subordonate;
 - verifică prealabil paginile web ale acelor asociații și fundații care obțin finanțare totală sau parțială de la Consiliul Județean Harghita, în vederea editării pe pagina web proprie a elementelor vizuale, respectiv a informațiilor legate de finanțarea primită;
2. răspunde de optimizarea comunicării și a fluxului de informații între compartimentele Consiliului Județean Harghita, instituțiile la nivel local, regional și național inclusiv populație și îmbunătățirea serviciilor publice, publicarea de către compartimentele de specialitate pe pagina de Web a informațiilor prevăzute în legislația în vigoare și a altor informații publice utile, generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice, crearea unor evidențe, rapoarte necuprinse în sistemul de interogare a bazelor de date sau realizarea unor modificări strict necesare până la intervenția proiectantului bazei de date și a aplicației;
3. răspunde de moderarea/înființarea/închiderea grupurilor de comunicare pe internet;
4. contribuie la instalarea și mentenanța telefoanelor mobile de serviciu;

5. răspunde de administrarea programului de registratură REGISDRA;
6. este utilizator cu drept de înregistrare pentru programul REGISDRA și în cazuri excepționale va înregistra documente respectând Normele metodologice privind circuitul documentelor (de exemplu: în cazuri de situații de urgență, la cererea președintelui în perioade în care personalul de la registratură nu lucrează etc.);
7. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea compartimentului;
8. contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, camere de comerț etc. în vederea optimizării schimbului de informații legate de paginile web ale instituției;
9. contribuie realizarea studiilor și analizelor de sisteme informaționale existente legate de paginile web ale instituției;
10. contribuie formularea strategiei, conceperea și elaborarea de proiecte de dezvoltare, sisteme informatice în contextul dezvoltării paginilor de web ale instituției societății informaționale;
11. răspunde de lansarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice legate de paginile web ale instituției;
12. participă împreună cu parteneri interni și după caz externi la:
 - proiectarea sistemului informatic nou sau a modulelor funcționale noi și implementarea, testarea și punerea în funcțiune sistemului nou,
 - elaborarea documentațiilor de achiziție publică: elaborează caiete de sarcini în vederea derulării licitațiilor publice în domeniul de activitate;
13. contribuie la administrarea sistemelor informatice implementate prin diferite proiecte naționale și europene implementate;
14. exercită pe bază de mandat, calitatea de reprezentant al Consiliului Județean Harghita la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice;
15. răspunde de asigurarea relației cu publicul pe sfera sa de activitate;
16. colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând expuneri de motive, note de fundamentare sau referate, ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean Harghita, conform metodologiei aprobate în acest sens;
17. elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;
18. participă la cursuri de perfecționare și seminarii pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională.
19. răspunde de întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispoziții ale președintelui legate de activitatea compartimentului, conform metodologiei în vigoare;
20. răspunde de coordonarea formării și perfecționării personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date;

21. verifică prealabil paginile web ale acelor asociații și fundații care obțin finanțare totală sau parțială de la Consiliul Județean Harghita, în vederea editării pe pagina web proprie a elementelor vizuale, respectiv a informațiilor legate de finanțarea primită;
22. îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Atribuții generale:

23. colaborează, participă la coordonarea și acordarea asistenței de specialitate consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii;
24. asigură aducerea la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;
25. periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;
26. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
27. contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde și întâlniri oficiale, la cererea acestuia;
28. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici, conform metodologiei aprobate în acest sens;
29. asigură identificarea și punerea la dispoziția Compartimentului de colaborare interjudețeană și secretariat ATOP a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;
30. întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei aprobate;
31. la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
32. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
33. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în calitate de funcționar public în exercitarea funcției;
34. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparținând responsabililor de contract, respectiv de program;
35. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
36. are obligația de a aduce la cunoștința Direcției management și relații internaționale, cu cel puțin 10 zile anterior desfășurării, organizării oricărui eveniment public în

legătură cu atribuțiile pe care le îndeplinesc sau programele pe care le implementează;

- 37.** are obligația de a respecta instrucțiunile și prevederile legale în materie de securitate și sănătate în muncă, precum și a celor cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
- 38.** îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate din actele normative incidente, și conform sistemului de control intern managerial.
- 39.** participă la lucrările grupurilor de lucru constituite la nivelul Consiliului Județean Harghita, în care este nominalizat prin act administrativ al consiliului județean sau al președintelui consiliului județean
- 40.** participă la implementarea și derularea proiectelor finanțate din fonduri europene prin îndeplinirea sarcinilor stabilite în cadrul acestor proiecte pe perioada derulării acestora, conform dispoziției de numire al președintelui Consiliului Județean Harghita în proiectele respective.