

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul relații publice în zona Gheorgheni, Serviciul administrație publică locală din cadrul Direcției arhitect șef:

1. răspunde de primirea petițiilor, reclamațiilor, observațiilor, relații cu publicul, gestionarea actelor persoanelor fizice sau juridice, cu condiția ca rezolvarea acestora să se încadreze în competența legală a consiliului județean, precum și cu respectarea termenelor prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. asistență în domeniul urbanism;
3. răspunde de sprijinirea derulării diferitelor programe interne și internaționale ale Consiliului Județean Harghita;
4. răspunde de organizarea audiențelor președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni ai Consiliului Județean Harghita;
5. răspunde de organizarea, în zonele deservite, a diferitelor evenimente, interne și internaționale la propunerea Consiliului Județean Harghita și a președintelui acestuia, precum și participarea la evenimentele când sunt solicitate de către Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita sau de Direcția management și relații internaționale.
6. răspunde de înregistrarea în Registrul intern propriu petițiile, reclamațiile, denumite generic în continuare „petiții”, din partea populației;
7. răspunde de transmiterea în mod obligatoriu în aceeași zi petiția scanată pe cale electronică către Serviciul administrație publică locală, Compartiment petiții și informații publice în vederea acordării unui număr de înregistrare din Registrul special de evidență a petițiilor și reclamațiilor, pe care îl comunică de îndată petiționarului;
8. ține evidența petițiilor și sesizărilor depuse și transmise către Consiliul Județean Harghita;
9. observațiile scrise se asimilează petițiilor și se procedează conform celor prezentate mai sus;
10. acordă asistență, în cadrul sferei de competență a consiliului județean, în gestionarea actelor persoanelor fizice și juridice, în condițiile legii.
11. documentele de urbanism se preiau săptămânal în prezența unui funcționar de specialitate delegat al direcției de specialitate din cadrul consiliului județean.
12. modul de lucru, în ceea ce privește colaborarea dintre direcțiile de specialitate și Compartimentele de relații publice se stabilește de comun acord;
13. persoana responsabilă asigură organizarea corespunzătoare din punct de vedere logistic a audiențelor în domeniul urbanismului;
14. în timpul iernii vor solicita date și informații de la autoritățile administrației publice locale – primarii sau reprezentanții acestora cu privire la starea în care se află drumurile județene în zonele de competență din punctul de vedere al dezăpezirii, informații pe care le comunică compartimentului de resort din cadrul Direcției generale tehnice.

15. răspunde de primirea cererilor de finanțare privind programele de finanțare nerambursabilă, precum și alte documentații (oferte de preț, rapoarte de activitate, etc.) referitoare la programele proprii ale Consiliului Județean Harghita;
16. se îngrijește de transmiterea acestora în mod obligatoriu în aceeași zi către Consiliul Județean Harghita;
17. răspunde de urmărirea derulării și asigură promovarea programelor sprijinite de către Consiliul Județean Harghita, participă la aceste programe, elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter informativ referitor la aceste programe;
18. preia dosarele de decontare ale programelor sprijinite de către Consiliul Județean Harghita, asigură corectitudinea și completarea acestora pe baza metodologiilor de decontare existente și le depun la structurile competente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita.
19. se îngrijesc de pregătirea audiențelor prin consultarea cetățenilor cu privire la problemele ce ar putea constitui teme posibile ale audiențelor, cu scopul de a servi eficient cetățenii județului;
20. în baza datelor colectate își transmit propunerile privind tema audiențelor Președintelui Consiliului Județean Harghita care va desemna persoana competentă;
21. se îngrijesc de popularizarea datei și locului audienței, respectiv a persoanei care va ține audiența în mass-media locală;
22. răspunde de asigurarea cadrului logistic al desfășurării corespunzătoare a audienței;
23. răspunde de asigurarea documentării audiențelor prin introducerea obligatorie a datelor în Registrul audiențelor, pe care, la cerere, îl pune la dispoziția Consiliului Județean Harghita;
24. personalul din compartimentele de relații cu publicul, va întocmi un program de audiență cu conducerea Consiliului Județean Harghita și cu consilierii județeni care vor ține audiențe în zonele în care au fost aleși.
25. răspunde de elaborarea calendarului de evenimente săptămânale, lunare în zonă și îl înaintează prin intermediul Direcției Arhitect șef Direcției management și relații internaționale din cadrul Consiliului Județean Harghita. În acest scop ține legătura și cu reprezentanții societății civile, și actualizează baze de date cu informații privind situația socială, economică și financiară al unităților administrativ-teritoriale din zonă;
26. evenimente ale căror organizare poate cădea în sarcina Compartimentelor de relații publice sunt: întâlniri, seminarii, mese rotunde, conferințe, inaugurări și alte evenimente când sunt solicitate expres prin Serviciul administrație publică locală de către Direcția management și relații internaționale, respectiv Direcția resurse umane și comunicare din cadrul Consiliului Județean Harghita;
27. organizează și răspunde de deplasările externe la diferite evenimente – târguri, expoziții, programe culturale și alte asemenea – ale personalului desemnat de către președintele Consiliului Județean Harghita din cadrul direcției proprii și, după caz al Consiliului Județean Harghita, elaborând documentele de deplasare necesare, respectiv elaborează și răspunde pentru documentele privind decontările deplasărilor efectuate, cu excepția deplasărilor în străinătate finanțate prin proiecte UE, acestea fiind organizate și efectuate de către Unitățile de Implementare a Proiectelor respective.
28. răspunde pentru asigurarea valorificării și implementării rezultatelor deplasărilor în străinătate a persoanelor mandatate din cadrul direcției proprii, în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Harghita,

urmărirea și vizarea acestora din punct de vedere profesional fiind efectuată de către Compartimentul de relații internaționale din cadrul Direcției management și relații internaționale.

29. În colaborare cu Direcția management și relații internaționale, răspunde pentru organizarea programelor comune cu parteneri internaționale – evenimente, târguri, expoziții, programe culturale și alte asemenea - din străinătate, respectiv contribuie, în domeniul de activitate al direcției proprii, la desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu delegații din străinătate în județul Harghita.
30. În cazul organizării primirii delegațiilor din străinătate și a deplasărilor în străinătate la evenimente comune, răspunde de prezentarea elementelor de marketing ale județului Harghita, organizarea programului de vizită, respectiv de achiziționarea materialelor și produselor informative și de promovare necesare cu acest scop, în colaborare cu Direcția management și relații internaționale, respectiv Direcția resurse umane și comunicare.
31. Colaborează cu toate consiliile locale din județul Harghita în domeniul relațiilor internaționale, acordând sprijin la cererea acestora, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Harghita.
32. Ține evidența relațiilor de înfrățire a administrațiilor publice locale din județul Harghita.
33. se îngrijesc de primirea adecvată a invitațiilor;
34. elaborează scenariul de derulare a evenimentelor și supune aprobării;
35. organizarea evenimentului se va desfășura conform metodologiei existente în acest sens și în colaborare cu Compartimentul de organizare evenimente și implementare programe și Biroul de relații cu mass-media din cadrul Direcției resurse umane și comunicare, după cum urmează:
36. pentru fiecare eveniment se întocmește un dosar special conținând toate documentele legate de acesta;
37. dosarului i se anexează în mod obligatoriu lista de verificare „check-list”, care se transmite pe cale electronică directorului Direcției management și relații internaționale, respectiv Direcției resurse umane și comunicare pentru acord;
38. pentru fiecare eveniment obligatoriu se întocmește și se anexează dosarului un raport final cu privire la organizarea evenimentului.
39. participă la evenimentele la care Consiliul Județean Harghita a fost invitat, în cazul în care acesta nu este reprezentat de președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Harghita sau de consilierii județeni mandatați în acest scop;
40. se asigură de documentarea fotografică și scrisă a evenimentelor organizate în zonă, punând fotografiile, schițele realizate la dispoziția biroului de presă din cadrul Consiliului Județean Harghita, urmărește și se îngrijește de actualizarea informațiilor apărute în mijloacele de informare mass media în legătură cu aceste evenimente, colaborează cu redactorii ziarelor locale;
41. răspunde de întocmirea unui raport referitor la participarea la diferite evenimente, le înaintează în copie Compartimentului de organizare evenimente și implementare programe din cadrul Direcției resurse umane și comunicare;
42. asigură logistica la programele organizate de către autoritățile administrației publice locale, la care Consiliul Județean Harghita a primit invitație;
43. colaborează cu consilierii județeni din zonă pentru organizarea evenimentelor sau a întrunirilor de orice fel, legate de activitatea de consilier județean.