

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de conducere vacante de șef birou, la Biroul Digitalizare și simplificare administrativă, din cadrul Direcției resurse umane și comunicare:

Atribuții generale funcției publice de conducere de șef birou:

1. răspunde de identificarea măsurilor care facilitează procesul de digitalizare în toate activitățile întreprinse de structura pe care o conduce, respectiv asigură transferul de expertiză celorlalte structuri.
2. răspunde de organizarea, conducerea și coordonarea activității Biroului digitalizare și simplificare administrativă, respectiv Compartimentului management informatic
3. răspunde de primirea și evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Harghita;
4. asigură repartizarea pe compartimente și salariați a atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate coordonate;
5. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
6. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspund, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
7. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii funcționale conduse sau compartimentului coordonat;
8. semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul biroului, respectiv compartimentelor funcționale conduse sau compartimentului coordonat sau compartimentelor care nu fac parte din structura vreunei direcții, asumându-și astfel responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
9. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, cu caracter permanent;
10. participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Județean Harghita sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul Consiliului Județean Harghita, asigurând asistență de specialitate în domeniile și activitățile de care răspund, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire a acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
11. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul structurii funcționale conduse sau compartimentelor coordonate;
12. asigură întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și o avizează anterior prezentării spre aprobare potrivit legislației în vigoare;
13. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și agenții economici din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;

14. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului biroului;
15. asigură respectarea prevederilor legale în privința impozitelor, taxelor, tarifelor și altor surse de venituri din domeniul de specialitate, care vor fi fundamentate de compartimentele din cadrul structurii conduse și propune prin Direcția economică, obținerea aprobărilor necesare;
16. asigură efectuarea evaluării posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului pentru personalul direcției sau compartimentelor care nu fac parte din structura vreunei direcții, conform legii;
17. răspunde de rezolvarea în condițiile legii, sarcinilor primite de la președinte, respectiv de la șeful ierarhic superior, în timp util conform metodologiei aprobate în acest sens. Rezolvarea acestor sarcini primite se va actualiza prin programul informatic de urmărire a sarcinilor (MyTask).
18. verifică și răspunde de îndeplinirea, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau de către coordonatorul numit prin dispoziția președintelui, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
19. răspunde de instruirea periodică și introductivă la locul de muncă pentru personalul din subordine în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI), în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și de respectarea prevederilor în aceste domenii;
20. pentru structura condusă răspunde de elaborarea și actualizarea continuă a documentației privind controlul intern managerial.
21. va semna corespondența internă adresată altor structuri ale Consiliului Județean Harghita inițiate la nivelul compartimentelor conduse,
22. va semna corespondența cu instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Harghita în domeniul de specialitate al compartimentelor conduse.
23. răspunde de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite de Consiliul Județean Harghita, respectiv participă la activitățile de implementare a standardelor CAF.
24. are obligația de a verifica rezolvarea sarcinilor de către persoanele din subordine în termen de 5 zile lucrătoare sau conform termenului limită stabilit în programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor.
25. în scopul prevenirii accidentelor de muncă și/sau îmbolnăvirilor profesionale, conducătorul locului de muncă are următoarele atribuții și obligații:
 - a) are obligația de a însuși și de a respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - c) să efectueze instructajul la locul de muncă, cât și periodic în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI tuturor salariaților aflați în subordine, pe baza instrucțiunilor de lucru și tematicilor de instruire elaborate, specifice locului de muncă;
 - d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit,

- e) să aducă la cunoștința conducerii instituției și/sau lucrătorilor desemnați accidentele suferite de propria persoană și/sau lucrătorii pe care-i coordonează la locul de muncă;
- f) să participe la ședințele de instruire în domeniul SSM și PSI;
- g) să se prezinte cu ocazia efectuării controalelor medicale obligatorii organizate de angajator.

Atribuții specifice Biroului digitalizare și simplificare administrativă:

- a) Monitorizează actele normative în domeniul digitalizării și răspunde pentru actualizarea periodică a Centralizatorului privind legislația în vigoare care reglementează procesul de Digitalizare și îl pune la dispoziția structurilor din cadrul instituției cu atribuții în domeniu;
- b) La solicitarea Președintelui, sau a structurilor de specialitate, oferă consultare în privința procedurilor și reglementărilor pentru implementarea serviciilor electronice și emite rapoarte de specialitate în privința proiectelor de dezvoltare în informatică;
- c) oferă avize de specialitate în privința proiectelor de dezvoltare informatică, la nivelul Consiliului Județean Harghita, precum și a instituțiilor subordonate și finanțate;
- d) răspunde de realizarea studiilor legate de procesul de digitalizare al instituției și în colaborare cu Direcția Generală Patrimoniu răspunde de elaborarea și implementarea strategiei și proiectelor pentru digitalizare;
- e) coordonează și efectuează revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu, prin echipele specializate (specialiștii de la firmele partenere aflate în relații contractuale cu Consiliul Județean Harghita), împreună cu Compartimentul de Administrare Infrastructură IT;
- f) răspunde de optimizarea comunicării și a fluxului de informații între structurile Consiliului Județean Harghita;
- g) participă la conferințe, dezbateri, webinare și seminare cu următoarele teme: digitalizare, e-guvernare, debirocratizare, inovare în sectorul public, precum și cele cu tematici conexe;
- h) identifică bune practici implementate la nivelul altor administrații publice locale, din alte regiuni ale țării sau din străinătate și analizează posibilitatea implementării acestora la nivelul Consiliului Județean Harghita;
- i) elaborează comunicate și informări legate de digitalizare, în cooperare cu Compartimentul relații cu mass-media și publicații proprii;
- j) asigură realizarea unor prezentări despre procesul de digitalizare și debirocratizare, la solicitarea conducerii instituției;
- k) colaborează cu Direcția Generală Programe și Proiecte în vederea identificării apelurilor de proiecte relevante, pentru elaborarea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor cu finanțare națională și europeană în domeniul digitalizării;

- l) răspunde de formularea propunerilor privind formarea și perfecționarea personalului în ceea ce privește utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
- m) răspunde de corespondența și colaborarea în domeniul digitalizării cu Autoritatea pentru Digitalizarea României, ministerul de resort și alte instituții de la nivel central, regional și/sau local;
- n) efectuează și alte sarcini primite de la conducerea instituției, în condițiile legii.

Atribuții specifice Compartimentului management informatic:

- a) răspunde de activitatea membrilor grupului de lucru, elaborează propuneri de eficientizare, reprezentare grup de lucru în relația cu președintele;
- b) 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;
- c) 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;
- d) răspunde de moderarea/înființarea/închiderea grupurilor de comunicare pe internet;
- e) 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 unor subpagini și pagini web complementare paginii web al Consiliului Județean Harghita;
- f) 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;
- g) creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea compartimentului;
- h) 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;
- i) întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispoziții ale președintelui legate de activitatea compartimentului, conform metodologiei în vigoare;
- j) coordonează realizarea studiilor și analizelor de sisteme informaționale existente legate de paginile web ale instituției;

- k)** coordonează formularea strategiei, conceperea și elaborarea de proiecte de dezvoltare, sisteme informatice în contextul dezvoltării paginilor de web ale instituției societății informaționale;
- l)** răspunde de lansarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice legate de paginile web ale instituției;
- m)** răspunde de coordonarea formării și perfecționării personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date;
- n)** exercită pe bază de mandat, calitatea de reprezentant al Consiliului Județean Harghita la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice;
- o)** participă la cursuri de perfecționare și seminarii pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională;
- p)** îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita;
- q)** răspunde de întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în folosință;
- r)** răspunde de administrarea drepturilor de acces, fluxului de lucru, precum și modificările aferente acestuia;
- s)** asigură realizarea serviciilor de administrare rețea, acces, flux de lucru, dar și modificarea fluxului de lucru;
- t)** răspunde de elaborarea și gestionarea bazei de date ce cuprinde datele de identificare ale reprezentanților instituțiilor din județ și din afara județului cu care colaborează Consiliul Județean Harghita și răspunde de gestionarea bazelor de date referitoare la corespondență, precum și la anumite informații cu caracter confidențial;
- u)** răspunde de acordarea și/sau revocarea drepturilor de utilizare sisteme/ utilizatori;
- v)** colaborează cu furnizorul de servicii IT pentru realizarea atribuțiilor din domeniul securității cibernetice, asigură monitorizarea diferitor incidente, prevenirea atacurilor cibernetice și prevenirea accesului neautorizat;
- w)** răspunde de supervizarea tehnică pentru crearea și actualizarea continuă a paginii web a Consiliului Județean Harghita www.hargitamegye.ro , www.judetulharghita.ro , www.harghitacounty.ro și asigură suport tehnic pentru crearea și actualizarea permanentă a unor sub-pagini și pagini web complementare paginii web generale;
- x)** acordă asistență de specialitate instituțiilor subordonate, întocmește rapoarte de specialitate sau adrese în problemele privind digitalizarea serviciilor publice, pe care le întâmpină instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Harghita;
- y)** răspunde de administrarea site-urilor legate de instituție, efectuează modificări majore, oferă asistență de specialitate legată de funcționarea paginilor web și răspunde de activitatea *grupului de lucru Pagini Web*, actualizează componența și atribuțiile grupului de lucru, organizează și pregătește ședințele acestuia, gestionează accesul membrilor la diferite secțiuni ale paginii web, formulând propuneri tehnice și avizând documentațiile necesare pentru achiziționarea unor servicii în domeniul IT;
- z)** asigură îmbunătățirea serviciilor publice disponibile electronic, generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice, elaborarea

unor evidențe, materializarea unor rapoarte ce nu au fost cuprinse în sistemul de interogare al bazelor de date până la momentul actual sau realizarea unor modificări imperios necesare anterior intervenției dezvoltatorului bazei de date și/sau a aplicației vizate;

- aa)** elaborează situația privind tipurile de pagini web gestionate (specificul și denumirea acestora);
- bb)** colaborează cu furnizorul de servicii IT pentru asigurarea securității datelor de pe servere, precum și pentru asigurarea securității paginilor web gestionate;
- cc)** îndeplinește atribuții în sfera realizării procesului de back-up al paginilor web existente, verificarea acestuia, precum și asigurarea securizării paginilor în cauză;
- dd)** participă la implementarea și gestiunea unor sisteme de tip chatbot;
- ee)** răspunde de dezvoltarea interoperabilității sistemelor implementate la nivelul Consiliului Județean Harghita și răspunde de comunicarea dintre paginile web ale instituției, atât cele care aparțin direct de instituția Consiliul Județean Harghita, cât și cele aferente instituțiilor și structurilor subordonate;

ff) răspunde de coordonarea publicării de către compartimentele de specialitate pe paginile web a informațiilor prevăzute în legislația în vigoare, precum și a altor informații publice utile, generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice, crearea unor evidențe, rapoarte care nu sunt cuprinse în sistemul de interogare al bazelor de date sau realizarea unor modificări strict necesare până la intervenția proiectantului bazei de date și al aplicației; răspunde de coordonarea tehnică și/sau de lansarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice.

q) îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele consiliului județean.