**Şef serviciu gradul II la Serviciul Comunicare, Strategii și Organizare Evenimente**

#### Atribuţiile postului :

1. Coordonează, organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
2. Elaborează şi completează fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine
3. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin serviciului;
4. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de conducere;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
7. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
8. Controlează ducerea la îndeplinire a afișării corecte a informațiilor pe pagina de internet a instituției;
9. Coordonează activitatea de evidență a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni, precum și activitatea de organizare a audiențelor și urmărește modul de soluționare, în termen, a acestora;
10. Este responsabil pentru desfășurarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor și de organizare și desfășurare a audiențelor;
11. Coordonează și îndrumă activitatea de soluționare a cererilor de informații de interes public;
12. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern;
13. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
14. Participă la stabilirea, în cadrul serviciului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
15. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
16. Coordonează activitatea de planificare strategica la nivel judetean precum si implementarea planurilor strategice ale institutiei prin identificarea de fonduri nerambursabile in vederea imbunatatirii activitatii institutiei si indeplinirii obiectivelor acesteia;
17. Identifică, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Vrancea , temele care constituie suportul unor proiecte de nivel judeţean, regional şi/sau interregional derivate din strategia de dezvoltare a judeţului Vrancea, în scopul elaborării şi monitorizării strategiilor şi programelor;
18. Asigura, prin colaborarea cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean şi cu autorităţile administraţiei publice locale, valorificarea strategiilor şi programelor aprobate;
19. Coordonează activitatea de îndrumare metodologică la solicitarea consiliilor locale şi instituţiilor de sub autoritatea consiliului judeţean;
20. Coordonează activitatea privind realizarea bazei de date privind proiectele și contractele instituțiilor subordonate și consiliilor locale;
21. Asigura confidenţialitatea lucrărilor;
22. Respecta Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
23. Respectă legislația de specialitate și termenele prevăzute de lege, precum și rezoluția stabilită de șeful ierarhic superior;
24. Respectă/aplică procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;
25. Actualizează cunoştinţele în materie de legislaţie specifică domeniului de activitate;
26. Colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Vrancea;
27. Predă, în timp util documentația, spre avizare, astfel încât să existe timp fizic și pentru avizarea documentației de către conducerea Consiliului Județean Vrancea;
28. Întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau ori de câte ori este solicitat sau necesar;
29. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţa;
30. Asigura şi păstrează curăţenia la locul de muncă;
31. Urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare serviciului;
32. Respecta normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor în relaţiile cu funcţionarii publici din aparatul propriu al Consiliul Judeţean Vrancea, cu cetăţenii;
33. Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;
34. Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii;
35. Neducerea la îndeplinire/refuzul nejustificat al termenelor și activităților prevăzute în proceduri/fișa postului, atrage sancționarea disciplinară și consemnarea în fișa de evaluare;
36. În perioada absenței de la serviciu, aplicarea atribuțiilor se va realiza de înlocuitorii persoanei în cauză, pe perioada concediilor de odihnă, iar în afara concediului de odihnă, de către funcționarul/funcționarii desemnați de către șeful ierarhic superior;
37. Îndeplineşte şi alte obligaţii care reies din actele normative în vigoare;
38. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;
39. Asigură legătura şi colaborarea cu administraţia publică centrala cu atribuţii în domeniul relaţiilor internaţionale precum şi cu alte instituţii ale administraţiei publice;
40. Asigură legătura şi colaborarea cu organisme ale Uniunii Europene: Parlamentul European, Comitetul Regiunilor etc.;
41. Desfăşoară activităţi care contribuie la formarea conştiinţei europene: campanii de informare/diseminare, elaborarea de materiale de promovare, organizarea de întâlniri, conferinţe şi seminarii cu teme europene;
42. Acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale şi instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean, precum şi altor factori locali interesaţi în dezvoltarea unor relaţii internaţionale;
43. Întocmeşte proiecte de colaborare cu instituţii străine similare şi cu organisme internaţionale în cadrul cărora Consiliul Judeţean are calitatea de membru;
44. Desfăşoară activităţi pentru încheierea unor protocoale de colaborare cu alte regiuni;
45. Sprijină consiliile locale şi instituţiile din subordinea Consiliului Judeţean în identificarea unor parteneri externi;
46. Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi nivelul de cunoştinţe de specialitate şi participa la cursuri de perfecţionare recomandate de instituţie;
47. Îşi însuşeşte legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate specific;
48. Participă şi informează preşedintele Consiliului Judeţean cu privire la evenimentele externe la care ia parte;
49. Organizează activităţi şi evenimente interne şi internaţionale, conferinţe, seminarii cu delegaţii din ţară şi străinătate, cu sprijinul direcţiilor din Consiliul Judeţean;
50. Identifică posibilităţi de colaborare cu alte regiuni în domenii de interes reciproc;
51. Organizează şi asigură deplasarea delegaţiilor instituţiei în străinătate pe baza invitaţiilor primite din partea partenerilor externi;
52. Colaborează cu diverşi actori locali, regionali, naţionali şi internaţionali în vederea elaborării şi promovării proiectelor de interes comun.
53. Realizează materiale pentru Buletinul informativ al judeţului Vrancea;
54. Întocmeşte periodic rapoarte şi informări conducerii judeţului cu privire la evenimente internaţionale;
55. Contribuie la realizarea unor materiale multimedia de promovare a judeţului;
56. Întocmeşte referatele de specialitate şi rapoarte pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi pentru dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean, în domeniul său de activitate;
57. Întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar.