

Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzător funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul promovare, turism și comunicare, Direcția managementul proiectelor și relații externe din Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

Atribuțiile postului:

1. elaborează și implementează în colaborarea cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj parteneriate, protocoale de colaborare, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în județul Gorj;
2. asigură editarea de materiale informative cu zonele, obiectivele și posibilități de agrement din județul Gorj
3. participă la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshop-uri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
4. participă la evenimentele organizate de Serviciul promovare, turism și comunicare din cadrul aparatului de specialitate la Consiliului Județean Gorj, în vederea promovării județului Gorj;
5. identifică și stabilește prioritățile legate de elaborarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul județului, mai ales în domeniile de referință: cultură, turism, sport și tineret, îndrumă și sprijină, la cerere, autoritățile administrației publice locale în elaborarea de strategii, prognoze și programe în domeniile enumerate;
6. colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean în promovarea de programe și parteneriate locale în domeniile: cultură, turism, sport și tineret;
7. participă, alături de reprezentanții celorlalte unități administrativ-teritoriale constituite la nivel județean și local, ce fac parte din Regiunea Sud-Vest Oltenia, la elaborarea de strategii regionale, prin organismele create în acest sens, și organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală, în domeniile: cultură, turism, sport, tineret;
8. inițiază propuneri de parteneriate pentru derularea unor programe în domeniile cultură, turism, sport și tineret, la nivelul județului Gorj;
9. colaborează cu organizațiile/asociațiile în care Consiliul Județean Gorj este membru, în limita competențelor atribuite prin lege; fundamentează, prin rapoarte de specialitate, necesitatea, oportunitatea și legalitatea plăților reprezentând contribuția Consiliului Județean Gorj, în calitate de membru al Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, al Ansamblului Regiunilor Europene și al Agenției pentru Dezvoltare Regională S-V Oltenia etc. și le supune spre aprobare Consiliului Județean;
10. asigură și participă, alături de reprezentanții instituțiilor publice de cultură, la elaborarea și implementarea agendei culturale anuale a județului Gorj, la organizarea și desfășurarea diverselor evenimente locale, cu caracter turistic, social, educațional, sportiv, cultural etc.;
11. colaborează cu instituțiile publice subordonate și autoritățile publice locale și participă la întocmirea și actualizarea bazei de date cu oportunitățile identificate și prioritățile de dezvoltare stabilite la nivelul județului Gorj, în domeniile: cultură, turism, sport, tineret, educație, sănătate; inițiază și promovează parteneriate de colaborare cu autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri sau alte entități interesate în promovarea și dezvoltarea județului;
12. solicită autorităților publice locale, informațiile necesare elaborării programelor culturale și turistice pentru județul Gorj, pe termen scurt, mediu și lung;
13. participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate, ce privesc dezvoltarea economico-socială, locală și regională; participă la organizarea de evenimente și manifestări interne și externe pentru promovarea imaginii județului, precum și în vederea încheierii de parteneriate;
14. inventariază principalele resurse turistice ale județului, colaborând cu Serviciul Public Județean Salvamont Gorj pentru a inventaria toate atracțiile și punctele turistice naturale din județul Gorj; realizează, întreține, dezvoltă și promovează, prin intermediul site-ului Consiliului Județean, baza de date turistice, pentru o mai bună informare a persoanelor care doresc să viziteze sau să cunoască județul Gorj;
15. colaborează cu autoritățile locale și instituțiile publice, pentru promovarea resurselor turistice identificate pe raza județului Gorj;
16. asigură, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament, furnizarea informațiilor legate de potențialul turistic și cultural al județului Gorj; participă și asigură editarea și distribuirea materialelor promoționale, cu caracter informativ, din domeniul turismului de orice fel (cultural, ecumenic, de agrement sau aventură etc.), atât în format scris, cât și pe suport audio-video;

17. asigură asistența, îndrumarea de specialitate și sprijin, la cerere, unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului și instituțiilor publice din subordine, pentru realizarea programelor și parteneriatelor de dezvoltare locală, precum și în pregătirea și desfășurarea acțiunilor, lucrărilor și ședințelor în care se dezbate probleme specifice domeniilor de activitate ale compartimentului, în limita competențelor și responsabilităților atribuite;
18. colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active, în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare, stabilite conform priorităților Strategiei de dezvoltare durabilă a județului Gorj;
19. participă la realizarea materialelor publicitare ale Consiliului Județean Gorj privind promovarea potențialului economic, turistic și cultural al județului (albume, filme, broșuri, pliante etc.);
20. întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de publicitate media și de promovare a activității Consiliului Județean Gorj, participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;
21. urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de publicitate media și de promovare a activității Consiliului Județean Gorj; întocmește rapoarte lunare privind serviciile prestate de către entitățile mass-media, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă, după caz; participă la recepționarea serviciilor respective și propune plata contravalorii acestora, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă aferente;
22. elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;
23. fundamentează referatele de oportunitate privind plata contribuției Consiliului Județean Gorj în calitate de membru al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, al asociațiilor sportive sau al altor forme asociative;
24. confirmă încadrarea proiectelor depuse spre finanțare de către autoritățile publice locale (culturale, de turism, sportive, de tineret, de sănătate, educaționale) în obiectivele prioritare stabilite prin Strategia de dezvoltare socio-economică a Județului Gorj;
25. organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări în scopul îmbunătățirii cunoștințelor de specialitate;
26. fundamentează Agenda culturală a județului Gorj și Calendarul bălciurilor și târgurilor din județul Gorj și se preocupă de modul de prezentare/machetare/multiplicarea și distribuire a acestora;
27. analizează oportunitatea și necesitatea propunerilor de parteneriate/ a solicitărilor de alocare de fonduri de la bugetul local, formulate de diverse entități, în temeiul actelor normative în vigoare;
28. urmărește modul de organizare și derulare a evenimentelor/acțiunilor/simpozioanelor/proiectelor culturale prevăzute în Agenda culturală a județului Gorj, derulate atât de Consiliul Județean Gorj, cât și de instituțiile publice de cultură de subordonare județeană, precum și modul de îndeplinire a atribuțiilor fiecărei entități implicate;
29. furnizează date și informații referitoare la activitatea de presă persoanei cu atribuții privind asigurarea accesului la informații de interes public, solicitate conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
30. se preocupă de rezolvarea în termenul și temeiul legii, a adreselor/scrisorilor /comunicărilor/ sesizărilor/referatelor specifice activității desfășurate, primite de la superiorii ierarhici spre soluționare;
31. își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
32. în realizarea atribuțiilor de serviciu colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean și instituțiile/ serviciile publice subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități/instituții și entități, după caz;
33. prelucrează și asigură punerea la dispoziție a datelor și documentelor pentru asigurarea transparenței și informarea opiniei publice; Asigură întocmirea și raportarea situațiilor de specialitate, asigură și răspunde de actualizarea bazelor de date electronice din sfera sa de activitate, în vederea comunicării de informații corecte și reale; Răspunde de exactitatea și realitatea datelor și informațiilor furnizate;
34. utilizează rațional, integral și cu responsabilitate timpul de lucru și bunurile instituției aflate în folosința sa, pentru exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, în scopul și interesul autorității și anunță orice defecțiune a acestora personalului administrativ responsabil; Utilizează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, serviciul de telefonie internațională; respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, precum și activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în contextul exercitării funcției publice ce o ocupă în organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean; Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor; Menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură

echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

35. respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă, execută orice alte activități dispuse de conducere, în conformitate cu pregătirea sa profesională; Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției; Respectă regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean, regulamentul de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și prevederile legale în vigoare privind funcția publică, funcționarul public și activitatea pe care o desfășoară; Participă la programele de instruire, pregătire și perfecționare profesională organizate de autoritate;
36. execută, asigură și răspunde de îndeplinirea activităților administrative ce-i revin, cu respectarea prerogativelor de putere publică; Realizează activități în conformitate cu strategia de dezvoltare a județului și de informatizare a administrației publice;
37. se implică în soluționarea situațiilor de criză care implică/afectează instituția și propune măsuri în consecință;
38. urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
39. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
40. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**