

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TIMIȘ**

Nr. 8235 /S1
Data: 14.07.2013

**ASOCIAȚIA PRO DEMOCRAȚIA – CLUBUL TIMIȘOARA
DOMNULUI MARIUS MATICHESCU
PREȘEDINTE**

Stimate domnule,

Urmare adresei dumneavoastră formulată în baza Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public alăturat vă transmitem scanat, în format electronic, fișa postului directorului de cancelarie al Instituției Prefectului Județul Timiș și fișa postului purtătorului de cuvânt al instituției.

Menționăm că în cadrul la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș nu există postul de purtător de cuvânt, relației cu presa fiind gestionată de un consilier superior din cadrul serviciului Afaceri Europene, Relații Publice și Comunicare, care conform fișei postului are și atribuții legate de comunicarea cu mass – media.

Cu deosebită considerație,

**PREFECT
EUGEN DOGARIU**



**ȘEF SERVICIU
MIHAELA BORAN**

FIȘA POSTULUI
Nr. 3

A. Identificarea postului

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului:

Cancelaria prefectului;

2. Denumirea postului: **Funcție contractuală de execuție**

3. Poziția postului din statul de organizare: **D.1.1.**

4. Funcția: **Director de cabinet**

5. Građul/Treapta profesională: -

6. Nivelul de acces la informații clasificate: **Secret de serviciu**

7. Relații cu alte posturi: - **de colaborare cu personalul din cadrul Instituției Prefectului – județul Timiș**

7.1. Sfera relațională internă:

- relații ierarhice: - **subordonat prefectului**

- **superior pentru angajații Cancelariei prefectului**

- relații funcționale: -**de colaborare cu personalul din toate structurile Instituției Prefectului – județul Timiș**

- relații de control: - **monitorizarea activităților din cadrul Cancelariei prefectului;**

- relații de reprezentare; - **atunci când este împuternicit de către prefect să reprezinte instituția;**

7.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice: - **cu autoritățile locale și centrale;**

- relații cu organizații internaționale: - **cu delegare de competență;**

- relații cu persoane juridice private: - **în funcție de necesitățile determinate de realizarea atribuțiilor de serviciu;**

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

1.1. studii de specialitate: - **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;**

1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare – **curs de perfecționare profesională;**

1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere: - **cel puțin o limbă străină de circulație internațională, cunoștințe de nivel mediu;**

1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere: - **curs operator PC – nivel mediu;**

- 1.5. alte cunoștințe și abilități: - **capacitate de analiză și sinteză;**
- **de organizare a locului de muncă;**
- **adaptabilitate la diversitatea de problematici;**
- **creativitate și spirit de inițiativă;**
- **capacitate de a lucra în echipă**
- **capacitatea de comunicare;**

1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: - **nu este cazul.**

2. **Experiență:**

2.1. vechime în muncă: - **peste 10 ani;**

2.2. vechime în specialitate: - **peste 10 ani;**

3. **Aptitudini și abilități necesare: - capacitate sporită de analiză și sinteză;**

4. **Starea sănătății; - bună**

5. **Trăsături psihice și de personalitate: -**

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă: Cancelaria prefectului;**

2. **Programul de lucru: 8 ore / zi;**

3. **Deplasări curente: Nu este cazul**

4. **Încadrarea în condiții de muncă: Normale**

5. **Riscuri implicate de post: Nu sunt**

6. **Compensări: Nu este cazul**

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1. Verifica și întocmește, după caz, studiile, sintezele și rapoartele pe domenii specifice la cererea Prefectului.
2. Asigura condițiile necesare desfășurării sedintelor de lucru ale Prefectului;
3. Organizează întâlnirile Prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, sindicatelor, patronatelor și partidelor politice.
4. Participa la activitățile Prefectului de câte ori prezenta sa este necesară.
5. Transmite altor compartimente din cadrul instituției, serviciilor publice deconcentrate, regiilor autonome, companii naționale cu sediul în județ, diverse sarcini în scopul îndeplinirii ordinilor Prefectului.
6. Organizează și urmărește respectarea agendei de lucru a Prefectului.
7. Informează permanent instituțiile și persoanele interesate în legătură cu programul Prefectului, pe termen scurt.
8. Participa la audiențele acordate de Prefect.
9. Participa la întâlnirile de pregătire a vizitelor reprezentanților puterii centrale sau a omologilor șefilor de instituții.
10. Contribuie la realizarea unor materiale cu caracter documentar.
11. Verifica întocmirea dosarelor de presă pentru diferite evenimente.
12. Pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, informațiile destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității Prefectului, prin informări și conferințe de presă de câte ori este necesar.
13. Verifica evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitatea de relații internaționale a Prefectului

14. Asigura legatura si informarea celorlalte servicii ale institutiei implicate in aparitii publice ale Prefectului.
15. Asigura conditiile optime de desfasurare si de informare a actiunilor cu presa, declaratiile si conferintele de presa televizate ale Prefectului.
16. Verifica elaborarea raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul indeplinirii obiectivelor cuprinse in strategia guvernamentala de imbunatatire a situatiei romilor.
17. Verifica actualizarea bazelor de date cu privire la jurnalistii acreditati, precum si bazele de date cu privire la institutiile centrale si directiile descentralizate din judet.
18. Executa orice alte atributii si sarcini trasate de catre Prefect.

Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice: PREFECT,

Numele şi prenumele: ~~EUGEN DOGARIU~~

Semnătura Data: 01.06.2012

Şeful nemijlocit: PREFECT,

Numele şi prenumele: ~~EUGEN DOGARIU~~

Semnătura Data: 01.06.2012

Titularul postului:

Numele şi prenumele: HOREA BĂCANU

Semnătura Data: 01.06.2012

FIȘA POSTULUI Nr. 10

1) Denumirea postului: CONSILIER SUPERIOR

2) Nivelul postului:

Funcția publică corespunzătoare categoriei – funcție publică de execuție;

3) Scopul principal al postului:- Purtător de cuvânt, relația cu mass-media, comunicare și relații publice;

4) Identificarea funcției publice:

- Denumire: Consilier
- Clasa: I
- Gradul profesional: Superior

5) Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani;

6) Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: - Superioare tehnice, economice, juridice de lungă durată;

Perfecționări: (specializări): Cursuri de specializare în domeniul comunicării și al relațiilor publice organizate de Ministerul Muncii ; Institutul Național de Administrație;

Cunoștințe de operare / programare pe calculator(necesitate și nivel):

- Redactare acte și operare date, nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): - Cel puțin o limbă străină de circulație internațională, cunoștințe de nivel mediu;

Abilitățile, dispoziții și aptitudini necesare :

- disponibilitate la program flexibil;
- abilități de comunicare cu cetățenii;
- ușurință în însușirea și interpretarea actelor normative;
- adaptabilitate la diversitatea de problematice;

Cerințe specifice:

- păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea lucrărilor și informațiilor cu acest caracter;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- disponibilitate pentru delegare în teritoriu sau la sediile organelor centrale;
- necesită accesul la informațiile clasificate de nivel „secret de serviciu”.

Competența managerială:

- aptitudini și calități manageriale

7).Atribuții:

- preia corespondența electronică a instituției și o transmite registraturii și adresanților
- scanează adresele cu semnătura conducătorului instituției, precum și alte documente primite de la serviciile instituției și transmite corespondență electronică a instituției către destinatari,
- scanează declarațiile de avere și interese ale angajaților instituției și le transmite administratorului site-ului, în vederea postării acestora.
- organizează activitatea de audiențe la nivelul conducerii instituției
- răspunde solicitărilor primite din partea cetățenilor
- actualizează și administrează site-ul instituției
- actualizează baza de date a Funcționarului virtual

- coordonează organizarea unor manifestări dedicate sărbătorilor naționale
- redactează Buletinul de Informare și Comunicare al instituției
- selectează informațiile de interes pentru presă, concepe și redactează comunicate de presă
- transmite, în format electronic, materiale informative jurnaliștilor acreditați
- organizează și participă la manifestările pentru presă (concepe comunicatele, dacă e cazul, adresează invitațiile, stabilește domeniile de interes împreună cu conducerea instituției)
- păstrează o legătură permanentă cu jurnaliștii, având zilnic întâlniri cu aceștia, pentru a asigura un flux informațional constant și pentru a menține interesul acestora față de activitatea instituției, pentru a asigura informarea promptă și corectă a opiniei publice
- mediază contacte între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită declarații și interviuri
- realizează zilnic revista presei
- organizează conferințele de presă ale instituției
- elaborează, redactează și transmite răspunsurile la solicitările adresate instituției, în baza legii 544/2001
- organizează și participă la activități destinate diseminării și comunicării informației pe tematică europeană, la nivelul județului Timiș
- Anual întocmește Planul de informare și comunicare pe tematică europeană a județului Timiș
- Trimestrial întocmește Raportul de monitorizare a stadiului îndeplinirii acțiunilor din Planul de informare și comunicare pe tematică europeană a județului Timiș
- Anual întocmește Planul de măsuri pentru creșterea calității și eficienței activității de relații cu publicul la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș,
- Semestrial întocmește Raportul de monitorizare a stadiului îndeplinirii acțiunilor din Planul de măsuri pentru creșterea calității și eficienței activității de relații cu publicul la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș,
- Semestrial întocmește Raportul de monitorizare a stadiului îndeplinirii acțiunilor din Planul de comunicare și de relații publice la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș
- la nevoie scrie și implementează proiecte cu finanțare de la Uniunea Europeană
- este desemnată să asigure transmiterea la Serviciul Informare – Documentare al MAI a informațiilor ce vor fi prezentate pe INTRANET și actualizarea acestora cu operativitate
- este desemnată să asigure transmiterea informațiilor către mass media, în cazul activării Planului roșu pentru situații de urgență, de la nivelul județului Timiș.
- Asigură coordonarea centrului de comunicare județean, care se organizează cu ocazia proceselor electorale.
- la nevoie îndeplinește atribuții de operator SMEC.
- Alte atribuții stabilite de prefect, subprefect și șeful serviciului.

8) **Limite de competență:** are competență deplină în realizarea sarcinilor după consultarea șefului Serviciului.

9) **Delegarea de atribuții:** înlocuiește, la nevoie șeful serviciului

10) **Sfera relațională:**

- **Intern:**

a) Relații ierarhice: - subordonat: prefectului, subprefectului, șefului serviciului

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu structurile din cadrul Instituției Prefectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: funcție de dispozițiile prefectului, subprefectului și a șefului serviciului

Extern:

- a) cu autorități sau instituții publice: de colaborare
- b) cu organizații internaționale: funcție de dispozițiile prefectului, subprefectului și a șefului serviciului
- c) cu persoane juridice private: funcție de dispozițiile prefectului, subprefectului și a șefului serviciului

11) **Întocmit de:** (se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

Nume și prenume: **Mihaela BORAN**

Funcția publică de conducere: șef serviciu

Semnătura:

Data întocmirii: 04.11.2013

12) **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Nume și prenume: **Danieja FETESCU**

Semnătura:

Data: 04.11.2013

13) **Avizat de:**

Nume și prenume:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: