

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** CONSILIER gradul I
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** duce la îndeplinirea atribuțiilor specifice Compartimentului Comunicare și Relații Publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale.
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Windows XP, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), navigare pe internet și utilizarea poștei electronice, nivel mediu.
4. **Limbi străine:** limba engleză - citit, scris, vorbit - nivel cunoștințe de bază, atestată prin documente.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
abilități de comunicare, capacitatea de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor, asumarea responsabilităților, păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, corectitudine, seriozitate, adaptabilitate, analiză și sinteză, perseverență, capacitatea de a orienta solicitantul, empatie.
6. **Cerințe specifice:**
 - cunoașterea legislației specifice și adiacente domeniului de activitate;
 - flexibilitate și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor.

Atribuțiile postului:

1. Informează imediat demnitarul cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea Agenției;
2. Asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media cu privire la activitatea Agenției, prin:
 - a) redactarea și transmiterea, după aprobarea prealabilă a conducerii Agenției, a

comunicatelor și informărilor de presă;

b) organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul Agenției,

3. Asigură accesul la informațiile din oficiu sau la cerere, prin organizarea și actualizarea punctului de informare - documentare constituit la nivelul Agenției;

4. Asigură disponibilitatea, în format scris, a informațiilor comunicate din oficiu;

5. Înregistrează solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și le repartizează către compartimentele de specialitate din Agenție sau către alte instituții, în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul acestora;

6. Colaborează cu compartimentele de specialitate din structura Agenției, prin persoanele desemnate din cadrul acestora, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, către Compartimentul Comunicare și Relații Publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

7. Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii solicitării, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

8. Transmite răspunsul către solicitant, în termenele stabilite de lege;

9. Asigură evidența răspunsurilor la solicitările de informații publice;

10. Propune lista documentelor produse sau gestionate de instituție;

11. Întocmește și avizează raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;

12. Comunică informații de interes public, la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor interesate, prin afișare la sediul agenției ori prin publicare în Monitorul Oficial al României, în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de internet proprie sau prin consultare la sediul Agenției;

13. Întocmește și actualizează anual Buletinul informativ privind liberul acces la informațiile de interes public, conform legii;

14. Realizează informarea publicului asupra activității ANES, inclusiv publicarea pe site a acestor informații și răspunde presei în numele instituției, prin purtătorul de cuvânt;

15. Asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/primate de instituție;

16. Asigură repartizarea documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul Agenției în funcție de rezoluția pusă de conducerea Agenției;

17. Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea Agenției;

18. Întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin poșta română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din Agenției;

19. Gestionează adresa oficială de e-mail a ANES, cât și adresele de email

destinate relației cu publicul și cea pentru relația cu presa;

20. Primește și înregistrează documentele adresate ANES, prin e-mail, poștă și curierat, în registrul unic de intrare - ieșire;

21. Verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa ANES și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;

22. Verifică dacă există anexe la documentele intrate și menționează acest lucru în registrul unic de intrare - ieșire;

23. Sortează în mape distincte documentele pentru secretarul de stat, subsecretarul de stat, secretarul general și le redă sub semnătură.

24. Înregistrează în registrul de ieșire - intrare toate documentele emise de către ANES, semnate și ștampilate cu ștampila rotundă;

25. Gestionează expedierea corespondenței ANES prin Poșta Română și primește doar corespondență venită, adresată doar Agenției.

26. Înregistrează și ține evidența, pe bază de registru, tuturor documentelor intrate și a celor întocmite în cadrul Agenției, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

27. Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial aferente compartimentului, conform legislației în vigoare;

28. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în domeniul de competență, precum și pe cele conferite expres de conducerea ANES în acest domeniu;

30. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;

31. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

32. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

33. Respectă normele privind protecția muncii, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul serviciului;

34. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

35. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Secretarul de Stat, în funcție de specificul activității titularului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : CONSILIER

2. Gradul I

4. Vechimea (în specialitate necesară): 3 ani și 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de*: Secretar de Stat

b) **Relații funcționale**: cu angajații celorlalte compartimente din cadrul Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați

c) **Relații de control**: NU ESTE CAZUL

d) **Relații de reprezentare**: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice**: conform competențelor și mandatului acordat de conducerea instituției

b) **cu organizații internaționale**: NU ESTE CAZUL

c) **cu persoane juridice private**: NU ESTE CAZUL

3. **Limite de competență**: nu poate delega nici un fel de atribuții

4. **Delegarea de atribuții și competență**: În perioada în care consilierul gradul I se află în concediu de odihnă/medical/concediu fără plată sau se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile de serviciu, acestea vor fi îndeplinite de către consilierul gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații Publice.

Acesta întocmește documentele solicitate în această perioadă, semnând cu - pentru -, toate documentele întocmite.

Întocmit de

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Secretar de Stat

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele

Semnătura

Data