

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT-SALVASPEO CLUJ

FIȘA POSTULUI
NR. 12

IFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** Inspector de specialitate (designer pagini web) (cod COR. **216610**)
2. **Nivelul postului:** execuție
3. **Scopul principal:** răspunde de activitatea pe linie de relații publice, comunicare și imagine a SPJSS Cluj
4. **Compartimentul:** Biroul Ariei Protejate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel) mediu, Adobe (Photoshop, Premier) – mediu, Corell – mediu, PHP – mediu, HTML – mediu, internet – operare.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e obligatorie, dar constituie un avantaj.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, de analiză și sinteză, promptitudine, de muncă în echipă, disponibilitate de lucru prelungit în fața calculatorului.
6. Cerințe specifice: postul presupune participarea la diferite evenimente publice, inclusiv în afara sau peste durata normală a programului de lucru, disponibilitatea de a lucra mult timp în fața calculatorului.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului

1. Desfășoară activitatea de relații publice, comunicare și imagine a Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc);
2. Asigură îndeplinirea activităților de informare publică prin actualizarea permanentă a site-urilor și paginilor de pe rețelele de socializare ale SPJSS Cluj, prin identificarea, centralizarea și publicarea informațiilor de interes public;
3. Stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media și exercită activitățile specifice funcției de purtător de cuvânt al SPJSS Cluj, prin:
 - a) elaborarea de comunicate de presă și transmiterea lor către mass-media prin adresa de email a serviciului, prin postarea pe site și pe rețelele de socializare;
 - b) organizarea conferințelor de presă ale SPJSS Cluj;
 - c) informarea în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de SPJSS Cluj;
 - d) solicitarea de informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
 - e) realizarea materialelor de prezentare și imagine ale SPJSS Cluj și a materialelor foto-video la evenimente, care urmează a fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin postarea pe site sau pe rețele de socializare;
 - f) transmiterea, în vederea publicării corecte în presă, a comunicatelor de presă privind evenimentele legate de activitatea instituției;

4. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj a SPJSS Cluj, a ariilor protejate Cheile Turzii, Cheile Turenilor, pe plan intern și în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe, materiale audio-video sau în format electronic precum și prin organizarea și participarea la diferite evenimente naționale și internaționale;
5. Elaborează grafica unitară pentru panouri și indicatoare turistice la nivelul județului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
6. În vederea prezentării unitare, elaborează grafica pentru inscripționarea echipamentelor, a mijloacelor de transport, a altor instrumente de promovare a imaginii.
7. Asigură corespondența SPJSS Cluj cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;
8. Transmite spre avizare CJ Cluj acordurile de colaborare cu instituții similare din străinătate;
9. Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe de cooperări internaționale, deplasări în străinătate și activități de promovare în plan extern;
10. Înregistrează, repartizează și soluționează sau urmărește soluționarea petițiilor adresate SPJSS Cluj prin verificarea și asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor formulate de cetățeni sau organizații legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al SPJSS Cluj sau care i-au fost repartizate spre soluționare;
11. Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale;
12. Poate participa, în limita pregătirii și a competențelor, la activități specifice salvamont/salvaspeo/scufundări.
13. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj, sau a SPJSS Cluj;
14. Respectă Regulamentul intern al SPJSS Cluj

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Inspector de specialitate (designer pagini web)
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: II
4. Vechimea în specialitate: - 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de șeful de birou
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj și cu compartimentele din cadrul SPJSS Cluj
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: - Îndeplinește funcția de reprezentare a SPJSS Cluj sau a conducerii acestuia în situațiile în care acest lucru se impune, în limitele și conform condițiilor stabilite prin mandatul încredințat.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: instituții și servicii cu competență pe linia protecției mediului și de intervenție în situații de urgență, autorități ale administrației publice locale și centrale
 - b) cu organizații internaționale: cu autoritățile și instituțiile cu care SPJSS Cluj are contacte, colaborează sau este asociat.
 - c) cu persoane juridice private: firme private, organizații neguvernamentale
3. Limite de competență: potrivit atribuțiilor postului
4. Delegarea de atribuții și competență:

-înlocuiește personalul din cadrul biroului Administrare Arie Protejate
-e înlocuit de personalul din cadrul Compartimentului Administrativ sau din cadrul Biroului Arie Protejate

Întocmit de:

1. Numele și prenumele FRĂȚILĂ GHEORGHE
2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR
3. Semnătura
4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data