

Revizuit la _____ 2020

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	șef birou, grad. II.	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție publică de conducere	Direcția, Serviciul, Biroul, Compartim.	Serviciul cultural, de învățământ sport și tineret – Biroul de comunicare publică, cultural, tineret, sport, Csikinfo și Csíki Mozi
Raportează la (titlu, nume)	György Piroska, șef serviciu	viceprimar	

Scopul principal al postului
Șef birou Biroul de comunicare publică, cultural, tineret, sport, Csikinfo și Csíki Mozi – Serviciul cultural, de învățământ sport și tineret Organizarea evenimentelor proprii culturale ale Primăriei Municipiului Miercurea;
Sarcini și responsabilități principale
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea activității Biroului de comunicare publică, cultural, tineret, sport, Csikinfo și Csíki Mozi; 2. Pregătirea materialele legate de activitatea biroului la ședințele Consiliului Local; 3. Fundamentarea propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesar activităților biroului; 4. Colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei; 5. Punerea la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilier și furnizarea de date, informări, documente necesare acestui scop. 6. Întocmirea bugetului pentru cap. 67.02.50. și 67.02.03.30. 7. Conceperea programului cultural anual al Municipiului Miercurea Ciuc; 8. Monitorizarea Bugetului de venituri și cheltuieli de la pct. 6, urmărirea execuției acestuia după coduri CPV; 9. Redactarea, încheierea și urmărirea contractelor pentru activitățile culturale proprii sau în colaborare cu alte instituții/organizații, respectiv urmărirea respectării prevederilor contractuale; 10. Organizarea, respectiv coordonarea organizării evenimentelor, programelor, manifestărilor culturale proprii sau finanțate de Primăria Municipiului Miercurea Ciuc de la pregătirea programului și până la coordonarea activităților propuse și aprobate; 11. Pregătirea materialelor promoționale a Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc; 12. Redactarea și corectura publicațiilor Primăriei și a Editurii Csikszereda; 13. Monitorizarea redactării publicației szereda.Origó – magazin de programe al Municipiului Miercurea Ciuc 14. Participarea la administrarea site-ului Primăriei prin redactarea și corectura articolelor, știrilor, comunicatelor, anunțurilor, actualizarea datelor; 15. Asigurarea, respectiv verificarea procesului de încărcare a materialelor (actualități, știri) pe pagina de web a Primăriei; 16. Asigurarea asistenței la atribuțiile de purtător de cuvânt: pregătire materiale scrise, prestări informații actuale; 17. Întreținerea relațiilor cu instituțiile și organizațiile locale și culturale (Muzeul Secuiesc al Ciucului, Teatrul Csíki Játékszín, Ansamblul Național Secuiesc Harghita, Centrul Cultural Județean Harghita, Consiliul Județean Harghita etc.) 18. Culegerea/întocmirea raportului anual și financiar, respectiv a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor de cultură subordonate Municipiului Miercurea Ciuc, respectiv pregătirea spre aprobare a acestora pentru ședința Consiliului local;

19. Colaborare cu alte instituții și coorganizatorii unei evenimente, proiecte;
20. Întocmirea cererii de finanțare privind proiectele culturale realizate de Primăria Municipiului Miercurea Ciuc – Consiliul Județean Harghita, Fundația Communitas, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național etc.
21. Decontarea cheltuielilor aferente;
22. Administrarea serviciilor de design, tehnoredactare și tipărire: solicitare oferte, comanda lucrărilor, contractarea serviciilor, urmărirea procesului de lucru și recepția acestuia;
23. Participare la pregătirea și derularea activității de protocol al Primăriei;
24. Participare la lucrările pregătitoare primirii delegațiilor din țară și din străinătate, și în pregătirea programului, întocmirea programului anual de vizită;
25. Participare la manifestări economice, culturale și turistice, care vizează atât municipiul Miercurea Ciuc, cât și relațiile de colaborare ale acestuia cu orașele înfrățite;
26. Participare la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare, și asistență la organizarea a astfel de evenimente în cadrul Primăriei;
27. Elaborarea materialelor de prezentare pentru evenimentele organizate de Primăria Municipiului Miercurea Ciuc;
28. Ținerea evidenței publicațiilor (cărți, tipărituri, pliante, materiale promoționale, DVD) Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc și a Editurii Csíkszereda;
29. Participare ca membru în Consiliul de Administrație a instituțiilor de învățământ;
30. Relații cu publicul;
31. Întocmirea raportului săptămânal de activitate și a proiectului de activitate pentru săptămâna ce urmează până la fiecare vineri, ora 13.30.
32. Este autorizat pentru elaborarea proiectelor angajamentelor legale, inclusiv lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe capitole de activitate, cap 67.02.50, în afară de 67.02.50. 20.01.30 - Servicii de recreere, culturale și sportive - proiecte culturale și 67.02.50.51.01.01; 67.02.03.30, Aplică ștampila specifică, cu inscripția: "Certificat în privința realității, regularității și legalității" și pentru Bun de plată cu nr. 26.
33. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.
34. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.
35. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea
36. Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului, alte atribuții primite din partea șefilor ierarhic superiori;
37. Înlocuirea în lipsă a șefului de serviciu György Pirooska, atribuția de ordonator principal de credite pentru cap. 67.02., 80.02., 87.02., și 51.20.01.03.

Identificarea funcției locale publice: șef birou

Denumire: șef birou

Clasă: 5

Gradul profesional: grad II.

Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; studii de masterat sau postuniversitare; cunoștințe de operator pe calculatoare, aptitudini de comunicare.

Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> - Cunoștințe foarte bune de operare PC - Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare; - Aptitudini de comunicare 	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște principiile de baza privind contractele;

Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> - Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale; 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilitatea la detalii – abilitatea de a sesiza detaliile într-un timp foarte scurt - Sensibilitatea la probleme – abilitatea de a conștientiza dacă ceva este în neregulă și sesizarea problemei - Colaborare, comunicare - Orientare către rezultat - Inițiativă - Planificare și organizare - Spirit de inovație

Perfecționări (specializare):
<ul style="list-style-type: none"> - Cursuri de specializare în domeniul utilizării calculatorului; - Curs de perfecționare în cadrul cursurilor pe tema managementul proiectelor;
Limite de competență
* – în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții: _____ (înlocuirea în lipsă)	
Sfera relațională	
Intern	Extern
<p>Relații ierarhice</p> <p>Subordonat față de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - primar - viceprimar - șef serviciu <p>Superior pentru: –</p> <ul style="list-style-type: none"> – Biroul din cadrul serviciului; <p>Relații de control: pentru funcții de conducere: în cadrul biroului;</p> <p>Relații funcționale: de colaborare cu celelalte servicii/birouri/compartimente ale instituției;</p> <p>Relații de reprezentare: reprezintă (la funcții de conducere).</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) cu autorități și instituții publice; b) cu persoane juridice: reprezintă Municipiul Miercurea Ciuc în cazul delegării în interes de serviciu c) mass media d) ONG-uri

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
- 95% eficiență în activitățile întreprinse	- realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: GYÖRGY PIROSKA

Funcția de conducere: șef serviciu

Data: _____

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data: _____

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: viceprimar

Data: _____

Semnătura
