

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului județean și acordă asistență de specialitate evaluatorilor pentru completare;
- comunică conducătorilor compartimentelor din unitate formularele fișa de evaluare sau, după caz, raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din aparatul de specialitate al consiliului județean, coordonând și monitorizând procesul de evaluare în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- întocmește situația privind funcționarii publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul final „nesatisfăcător”;
- întocmește situația privind calificativele pentru funcționarii publici și personalul contractual obținute la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- efectuează lucrările legate de promovare în grad profesional a funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și în grad sau treaptă profesională a angajaților cu contract individual de muncă;
- exercită atribuțiile prevăzute la art. 15 alineat (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, după cum urmează:
 - răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
 - asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
 - întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;

- efectuează lucrările referitoare la organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Consiliului județean Covasna;
- înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau solicită aviz acesteia, în termenul legal, cu privire la organizarea de concursuri de către consiliul județean pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, sau promovarea funcționarilor publici, comunicând Agenției datele referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, condițiile specifice de participare la concurs, precum și bibliografia;
- întocmește referatul de numire a comisiilor de concurs în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- comunică, în termenul legal, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă posturile vacante din cadrul Consiliului județean Covasna, pentru care se organizează concurs;
- redactează referatele privind numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Covasna;
- redactează rapoartele privind numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean;
- organizează și asigură procedurile legale de depunere a jurământului de către funcționarii publici;
- ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorul acestora, colaborează la stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu, și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora, în probleme legate de evaluarea performanțelor profesionale individuale, perfecționare profesională și de organizare a concursurilor;
- împreună cu persoana responsabilă cu actualizarea paginii internet se asigură încărcarea pe pagina de internet a consiliului județean cu organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna în limba română și maghiară, precum și a datelor de contact ale personalului de conducere al Consiliului Județean Covasna în cele două limbi;
- întocmește statele de funcțiuni pentru aparatul de specialitate, în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate, ori de câte ori intervin modificări.