

Instituția Prefectului-Județul Buzău

Serviciul Afaceri Europene, Dezvoltare Economică, Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență

Compartiment monitorizare servicii publice deconcentrate și situații de urgență

Se aprobă

P R E F E C T

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Consilier
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** monitorizarea servicii publice deconcentrate și relații publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă cu diplomă de licență sau echivalentă;

- 1. Perfecționări (specializări):** gestiunea informațiilor clasificate
- 2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare Word, Excel, abilități lucru INTERNET, poștă electronică – nivel mediu
- 3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** -
- 4. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză, ușurință în comunicare, capacitate de lucru în echipă;
- 5. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, autorizație de acces la informații clasificate nivel - secret de serviciu
- 6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

Atribuțiile postului:

- întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în urma consultării serviciilor publice repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău;
- realizează documentarea necesară pentru elaborarea raportul anual privind starea economico-socială a județului, în urma consultării serviciilor publice repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău

- analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău și întocmește informări cu privire la aceasta, semnalează divergențele apărute între acestea și autoritățile administrației publice locale și propune acțiuni concrete de mediere a acestora, pe care le înaintează prefectului;
- elaborează și supune spre aprobare prefectului, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- participă la elaborarea rapoartelor trimestriale privind stadiul de implementare a Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- elaborează proiectele de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău, a actelor cu caracter normativ emise de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- completează și actualizează dosarele serviciilor publice repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău, referitoare la regulamentul de organizare și funcționare, organigramă, ștatul de funcții și ștatul de personal;
- examinează situațiile financiare și execuțiile bugetare ale serviciilor publice deconcentrate, în vederea acordării de către prefect a avizului, în cadrul comisiei constituite prin ordin al prefectului, și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- asigură secretariatul comisiei de dialog social;
- face propuneri pentru tematica ședințelor Comisiei de Dialog Social, după consultarea membrilor comisiei, reprezentanții sindicatelor și patronatelor în comisie ;
- asigură transpunerea în practica a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și Guvern;
- stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
- întocmește informări asupra problemelor ridicate de partenerii sociali - patronat și sindicate;
- facilitează rezolvarea revendicărilor și a problemelor ridicate prin efectuarea de intervenții și informări la ministerul de resort;

- comunică periodic la Ministerului Muncii și Protecției Sociale minutele problemelor ridicate în cadrul sedințelor comisiei de dialog social și întocmește raportul anual al sedințelor;
- întocmește informări operative asupra problemelor speciale ridicate de către partenerii sociali în cazul unor situații de criză;
- urmărește realizarea unui parteneriat activ cu patronale, sindicale și organizații neguvernamentale, în sensul participării acestora la îmbunătățirea mediului economic, de afaceri, la promovarea diferitelor sectoare de activitate;
- coordonează activitatea secretariatului Comisiei Județene de Acțiune Împotriva Violenței în Sport Buzău;
- întocmește rapoartele semestriale privind activitățile desfășurate pe linia combaterii, producerii, comercializării și consumului de noi substanțe psihoactive dăunătoarele sănătății și comunicare la MAI- ANA;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public prin:
 - asigurarea în format scris sau la afișier, sub formă de broșuri sau electronic, a informațiilor comunicate din oficiu;
 - punerea la dispoziția persoanelor interesate a formularelor – tip pentru redactarea cererilor și/sau a reclamațiilor administrative;
 - realizarea evaluării primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
 - conlucrarea cu alte compartimente funcționale din cadrul instituției în redactarea răspunsurilor către solicitanții de informație de interes public, urmărește comunicarea în termen și motivează eventuala întârziere sau respingere a solicitării, în condițiile legii;
 - comunicarea răspunsului solicitanților în termenul prevăzut de lege;
 - întocmirea rapoartelor anuale privind accesul la informațiile de interes public, pe care le aduce la cunoștința conducătorului instituției și le înaintează, la cerere, Guvernului României – Direcția pentru Strategii Guvernamentale;
 - rezolvă petițiile adresate direct Instituției Prefectului Județului Buzău sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale;
 - întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;
 - realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor emise, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic, aprobat în acest sens;
 - este membru în comisia de selecție a arhivei instituției.
- întocmește lunar raportul de activitate până la data de 5 a lunii următoare;
- întocmește raportul de activitate anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor
- asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- realizează și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire:** Consilier
- 2. Clasa I**
- 3. Gradul profesional:** superior
- 4. Vechimea (în specialitate) necesară:** 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - șef serviciu, subprefect potrivit organigramei și prefect

- superior pentru -

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente funcționale din instituție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

c) Relații de control: - numai în baza mandatului conducerii instituției

d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului conducerii instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: servicii publice deconcentrate și autorități locale, organizații patronale și sindicale

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: face propuneri pe linie ierarhică pentru realizarea atribuțiilor

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data luării la cunoștință _____