

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 activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate

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):** operare Word, Excel, abilități lucru INTERNET, poștă electronică – nivel mediu
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, scris, citit, vorbit - nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză, ușurință în comunicare, capacitate de lucru în echipă;
- 6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, autorizație de acces la informații clasificate nivel - secret de serviciu
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Atribuțiile postului:

- 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;
- realizează documentarea necesară pentru elaborarea raportului anual privind starea economico-socială a județului, în urma consultării serviciilor publice repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău;
- 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 repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău, 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 transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate 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;
- completează și actualizează dosarele serviciilor publice repartizate, referitoare la regulamentul de organizare și funcționare, organigramă, ștatul de funcții și ștatul de personal;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- desfășoară activitățile specifice în cadrul Grupului de lucru pentru derularea Programului operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- rezolvă petițiile cu referire la activitatea serviciilor publice repartizate prin ordin al Prefectului Județului Buzău;
- operează în programul informatic de gestiune a documentelor modul de soluționare a documentelor repartizate, în momentul comunicării către petent a corespondenței de răspuns;
- îndeplinește toate sarcinile și atribuțiile postului de consilier din cadrul Compartimentului informare, relații publice, secretariat și arhivare privind activitatea de de registratură pe toată perioada cât acesta este vacant;
- 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;
- realizează și alte sarcini repartizate de șefii ierarhici și de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. **Clasa I**
3. **Grad 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 și prefect
- superior: -

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

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:** înlocuiește șeful de serviciu în lipsa acestuia

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 _____