

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

CABINET SECRETAR DE STAT PENTRU RELAȚIA CU PREFECTURILE

FIȘA POSTULUI

Nr.....

DENUMIREA POSTULUI*): *CONSILIER PERSONAL*

I. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Nivelul studiilor: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Specialitatea: tehnică, juridică, economică, administrativă

Vechimea minimă necesară ocupării postului **): -

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): da, nivel mediu

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu

Alte condiții:

- disponibilitate pentru depășări
- disponibilitate pentru program prelungit.

*) conform organigramei din HG. 725/2003

**) se stabilește pe baza prevederilor legale

II. ATRIBUȚII ȘI SARCINI:

1. Atribuții:

- aplică actele normative în vigoare;
- desfășoară activități de studiu și consiliere în ceea ce privește legislația și activitatea în domeniu;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Administrației și Internelor.

2. Sarcini cu caracter general:

- urmărește respectarea unitară a actelor normative în vigoare de către autoritățile administrației publice centrale și locale;
- conlucrează cu celelalte structuri din cadrul ministerului — segmentul administrație publică, precum și cu direcțiile aflate în subordinea secretarului de stat pentru relația cu prefecturile.

3. Sarcini specifice postului:

- urmărește modul în care se îndeplinesc actele normative din domeniu și face propuneri și observații în acest sens;

- întorcedează periodic asupra stadiului realizării sarcinilor dispuse structurilor din subordine de către secretarul de stat pentru relația cu prefecturile;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniu;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității structurilor subordonate secretarului de stat pentru relația cu prefecturile;
- participă la întocmirea sintezelor și situațiilor solicitate de secretarul de stat pentru relația cu prefecturile.
- participă la pregătirea videoconferințelor organizate cu prefectii;
- examinează cererile și sesizările adresate de către instituții, organizații sau persoane fizice cu privire la actele administrației publice locale și formulează propuneri corespunzătoare de soluționare;
- analizează și soluționează scrisorile ce i-au fost repartizate;
- participa la întocmirea tematicilor și a concluziilor privind cunoașterea situației stării social-economice și administrative din județe, precum și la întocmirea rapoartelor periodice și anuale;
- îndeplinește orice alte activități dispuse de șefii ierarhic superiori;

Limitele de competență:

- în limitele prezentei fișe și ale R.O.F. al MAI.

Delegarea de atribuții:

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - secretarul de stat pentru relația cu prefecturile;
- ministrul administrației și internelor

- superior pentru:

b) Relații funcționale: - cu toate structurile din subordinea secretarului de stat pentru relația cu prefecturile;

- cu toate structurile Ministerului Administrației și Internelor — segmentul Administrației și Internelor — Aparat Central;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - în limitele dispozițiilor primite de la secretarul de stat pentru relația cu prefecturile.

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: - în limitele dispozițiilor primite de la secretarul de stat pentru relația cu prefecturile.

b) cu organizații internaționale: - în limitele dispozițiilor primite de la secretarul de stat pentru relația cu prefecturile.

c) cu persoane juridice private: - în limitele dispozițiilor primite de la secretarul de stat pentru relația cu prefecturile.