

FISA POSTULUI

Direcția generală: Autoritatea de Management pentru Dezvoltarea Capacității Administrative Direcția de Implementare	
--	--

F I Ș A P O S T U L U I

Nr.

Denumirea postului: Director

Nivelul postului: funcție publică de conducere

Scopul principal al postului¹:

- îndeplinirea unor activități specifice utilizării fondurilor structurale ;
- asigurarea funcționării și utilizării sistemului de implementare ;

Identificarea funcției publice

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional²: superior

Treapta de salarizare: 1

Vechimea în specialitate necesară³: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- *Studii de specialitate:* - studii superioare de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență
- *Limbi străine⁴ (necesitate și grad de cunoaștere):* engleza - nivel avansat
- *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

¹ se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

² dacă este cazul

³ se stabilește pe baza prevederilor legale

⁴ și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul

- Abilități de a lucra cu resursele umane disponibile
- capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
- aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor;
- abilitati pentru susținerea de prezentări
- abilități de reprezentare a compartimentului pe care îl conduce și comunicare;
- capacitatea de a coordona activitățile personalului din subordine echipă, cât și independent;
- spirit constructiv în abordarea problemelor;
- corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice.
- *Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări):*
 - cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine pro-activă în raport cu atribuțiile postului;
 - disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;
 - capacitate de comunicare eficientă
 - cunoștințe de operare calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, utilizare programe specifice de e-mail.

Atribuții⁵: specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile reprezintă 80 % din totalul atribuțiilor de servicii

- se asigură de ducerea la îndeplinire a activităților personalului direcției de implementare
- coordonează activitatea de elaborare a criteriilor de selecție și transmiterea lor, spre aprobare, Comitetului de Monitorizare;
- asigură respectarea criteriilor de selecție, monitorizare, raportare și comunicare stabilite în PO DCA;
- asigură derularea unui proces de selecție și contractare rapid, simplu, eficient și flexibil;
- coordonează elaborarea manualelor și procedurilor necesare implementării proiectelor finanțate din Fondul Social European;
- coordonează monitorizarea constantă a proiectelor selectate (contractelor) pentru a se asigura respectarea legislației și regulilor naționale și comunitare;
- îndrumă promovarea eficientă a PO DCA și sprijinirea corespunzătoare a potențialor beneficiari;
- coordonează activitățile de sprijin a Comitetului de Monitorizare și asigură documentația necesară în exercitarea atribuțiilor (inclusiv Rapoartele anuale și finale);
- participă la elaborarea documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, precum și a Programului Complement aferent acestuia;
- identificarea și pregătirea listei de proiecte care vor fi incluse în Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative;
- coordonează elaborarea manualelor și procedurile necesare implementării proiectelor finanțate din Fondul social European;
- participă la elaborarea rapoartelor periodice și finale privind implementarea tehnică și financiară a programului;
- asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programului cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene;

⁵ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

- coordonează, îndrumă și verifică activitatea direcției de implementare;
- realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici.

Limite de competență⁶:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea departamentului, ministerului
- în lipsa directorului general al direcției are delegate atribuții de conducere a direcției generale

Delegarea de atribuții:

- în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior

Sfera relațională:

A. Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general al direcției și față de secretarul de stat

b) Relații funcționale:

cu experții din cadrul direcției generale și cu personalul din celelalte direcții de specialitate ale MAI

c) Relații de reprezentare: reprezintă direcția și după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții naționale

B. Extern:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și după caz, pe bază de mandat, Direcția generală și ministerul

b) În relație cu organizații internaționale: reprezintă direcția și după caz, pe bază de mandat, reprezintă Direcția generală și ministerul

⁶ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiaza titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.