

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Denumirea postului Director

Nivelul postului:

*Funcția publică corespunzătoare categoriei:* de conducere

Scopul principal al postului \*) coordonează și răspunde de activitatea salariaților din cadrul Direcției în vederea îndeplinirii obiectivelor Ministerului Administrației și Internelor, în domeniul zonelor defavorizate, parcurilor industriale, concurenței și ajutorului de stat, prevăzute în OUG nr.63/2003, aprobată de Legea nr. 604/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Identificarea funcției publice

*Denumire* Director

*Clasa I.*

*Gradul profesional \*\*)* superior

*Vechimea în specialitate necesară \*\*\*)* - 5 ani

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

*Studii de specialitate* - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic și administrație publică

- Studii de masterat sau postuniversitare în specialitatea juridică

*Perfecționări (specializări):* managementul proiectelor, analiză economică, evaluarea întreprinderii; ajutor de stat; dezvoltare regională; administrație publică.

*Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)* - aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare.

*Limbi străine \*\*\*\*)* (necesitate și grad de cunoaștere) - cunoașterea cel puțin la nivel mediu a limbii engleze (de preferință și franceza)

*Abilități, calități și aptitudini necesare:* adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și a acționa strategic, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de consiliere, capacitatea de îndrumare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului.

*Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) – disponibilitate pentru deplasări frecvente în țară și străinătate;*

*Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de control, capacitatea de coordonare, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competență decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, competență în gestionarea resurselor locale, abilități în domeniul instruirii, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere,*

**Atribuții \*) –**

- a) fixează obiectivele Direcției pentru zone asistate și ajutor de stat;
- b) determină mijloacele de aplicare a obiectivelor stabilite;
- c) răspunde de realizarea obiectivelor Direcției pentru zone asistate și ajutor de stat;
- d) întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor Direcției pentru zone asistate și ajutor de stat;
- e) răspunde de activitățile Direcției pentru zone asistate și ajutor de stat;
- f) conduce, coordonează și controlează activitatea personalului subordonat;
- g) asistă Consiliul Concurenței în fața Comisiei Europene în susținerea notificărilor de autorizare a ajutorului de stat pentru care MAI este inițiator sau furnizor;
- h) colaborează cu personalul împuternicit de Comisia Europeană pentru realizarea controlului la fața locului, pentru ajutoarele de stat acordate de MAI;
- i) prezintă Secretarului de Stat pentru comunități locale lucrările direcției precum și alte informații privind activitatea Direcției pentru zone asistate și ajutor de stat;
- j) avizează documentele elaborate în cadrul Direcției pentru zone asistate și ajutor de stat, semnate de Secretarul de Stat pentru comunități locale;
- k) asigură realizarea în termen a lucrărilor repartizate direcției;
- l) îndeplinește în termen și în cele mai bune condiții orice alte sarcini sau dispoziții din domeniul său de activitate, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare sau date de conducerea ministerului;
- m) susține salariații din subordine în îndeplinirea sarcinilor ce le revin și transmite informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
- n) încredințează sarcini salariaților din subordine potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a acestora;
- o) asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- p) asigură menținerea unui flux permanent și eficient de informații între direcție și celelalte direcții;
- q) asigură menținerea unui flux permanent și eficient de informații între direcție și instituțiile publice colaboratoare, agenții pentru dezvoltare regională și societăți administrator ale parcurilor industriale;
- r) susține notificările de autorizare a ajutorului de stat pentru care Ministerul Administrației și Internelor este inițiator sau furnizor;
- s) reprezintă direcția în relațiile cu instituții publice, persoane fizice sau juridice române sau străine;
- t) sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților;
- u) supraveghează comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și tratează în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită;
- v) evaluează performanțele salariaților din subordine și ale Direcției pentru zone asistate și ajutor de stat și dacă constată eventuale abateri de la obiective, ia măsurile corective care se impun;
- w) creează și menține un sistem de control intern eficient;
- x) prezintă propuneri pentru îmbunătățirea legislației și înlăturarea eventualelor disfuncționalități, din domeniul său de activitate;
- y) stabilește în scris, limitele competențelor și responsabilitățile pe care le delegă;
- z) are acces la informații clasificate, în condițiile legii.

**Limitele de competență \*\*)** Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului Central al Ministerului Administrației și Internelor, conduce întreaga activitate a direcției, o reprezintă și o angajează în raporturile cu celelalte direcții și instituții. Răspunde pentru activitatea direcției, inclusiv calitatea lucrărilor și încadrarea în termenul decis de Secretarul de stat pentru comunități locale.

**Delegarea de atribuții** - poate transfera atribuții funcționarilor publici din subordine pentru îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a obiectivelor.

## Sfera relațională:

### Intern:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Ministrul Administrației și Internelor și Secretarul de Stat pentru comunități locale;
- superior pentru personalul din Direcția pentru zone asistate și ajutor de stat

#### b) Relații funcționale:

- colaborează cu directorii și personalul aparatului central al Ministerului Administrației și Internelor;

#### c) Relații de control:

- controlează activitatea funcționarilor publici/contractuali aflați în subordine

#### d) Relații de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu celelalte direcții și unități ale Ministerului Administrației și Internelor

### Extern:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu funcționari din alte instituții aflate în poziții similare sau director general;

b) cu organizații internaționale: colaborează în limita mandatului acordat cu experți străini care își desfășoară activitatea în cadrul unor programe comunitare în România/care acordă asistență tehnică; cu reprezentanți ai Comisiei Europene sau ale Organizației Mondiale a Comerțului; Camere de Comerț;

c) cu persoane juridice private: în limita mandatului acordat, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al Ministerului Administrației și Internelor

---

\*) 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.

\*\*) reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.