

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Denumirea postului - Director

Nivelul postului: de conducere

Funcția publică corespunzătoare categoriei – consilier juridic

Scopul principal al postului *)

Coordonare grup de lucru privind redactarea Codului Administrativ Român și a Codului de Procedură Administrativă

Identificarea funcției publice

Denumire - consilier juridic

Clasă - I

Gradul profesional **) superior, tr. I

Vechimea în specialitate necesară *)**

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: juridice

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel avansat

Limbi străine ***) (necesitate și grad de cunoaștere)** engleza sau franceza – grad de cunoaștere - foarte bine

Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, capacitate de analiză și sinteză, spirit de echipă.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări). Participare la conferințe, seminarii, simpozioane pe tema administrației publice.

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) avansate, spirit proactiv, capacitate analitică

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

**) dacă este cazul.

***) se stabilește pe baza prevederilor legale.

*****) și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

Atribuții generale*:

- Coordonarea grupului de lucru privind redactarea Codului Administrativ Român și a Codului de Procedură Administrativă
- Documentare, analiză, sinteză, codificare în vederea elaborării Codului Administrativ Român și a Codului de Procedură Administrativă
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor

Limitele de competență **) În limitele de delegare stabilite de directorul general al Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice

Delegarea de atribuții – sunt stabilite de directorul general al Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice

Sfera relațională:*Intern:*

- a) Relații ierarhice:
subordonat față de directorul general al Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice
- b) Relații funcționale: cu angajații direcției generale, cu experți străini și alte instituții donoare precum și cu celelalte servicii, direcții și compartimente din structura ministerului
- c) Relații de control: cu privire la acțiunile și activitățile ce decurg din atribuțiile generale în vederea îndeplinirii scopului principal al postului
- d) Relații de reprezentare: reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri din Ministerul Administrației și Internelor, din ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Relații funcționale
- b) cu organizații internaționale: Relații funcționale și de reprezentare
- c) cu persoane juridice private, cu membrii ai societății civile: Relații funcționale

*) 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.