

Ministerul Administrației și Internelor

FISA POSTULUI

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

F I Ș A P O S T U L U I
Nr.

Denumirea postului: DIRECTOR GENERAL

Nivelul postului: funcție publică de conducere

Scopul principal al postului¹:

- îndeplinirea unor activități specifice utilizării fondurilor structurale ;
- coordonează , îndrumă și verifică activitățile desfășurate de personalul din cadrul Direcției generale pentru dezvoltarea capacității administrative

Identificarea funcției publice

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional²: superior

Treapta de salarizare: I

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

² dacă este cazul

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:*
 - capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
 - aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor;
 - abilități pentru susținerea de prezentări;
 - capacitatea de a lucra atât în 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/programare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, utilizare Microsoft Outlook.

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

- Coordonează elaborarea documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: Programul operațional "Dezvoltarea capacității administrative" (PO DCA), precum și a Programului complement aferent;
- Negociază, în baza mandatului acordat, PO DCA cu reprezentanții Comisiei Europene;

³ se stabilește pe baza prevederilor legale

⁴ și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul

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.

- Urmărește identificarea și pregătirea listei de proiecte care vor fi incluse în Programul operațional “Dezvoltarea capacității administrative”;
- Coordonează strategia de promovare și comunicare a PO DCA;
- Coordonează elaborarea manualelor și procedurilor necesare finanțării și implementării proiectelor finanțate prin PO DCA din Fondul Social European;
- Organizează activitatea de achiziții publice a DG DCA (programul anual de achiziții, procedura de licitare, documentele de atribuire a contractelor, încheierea contractelor și monitorizarea aplicării lor);
- Supervizează elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final privind implementarea tehnică și financiară a programului;
- Face parte din Comitetul de monitorizare al PO DCA și participă la reuniunile subcomitetelor sectoriale de monitorizare;
- Coordonează actualizarea documentelor strategice potrivit recomandărilor venite ca urmare a rapoartelor de monitorizare și evaluare;
- Dispune identificarea măsurilor ce trebuie întreprinse în vederea remedierii eventualelor nereguli constatate prin rapoartele de monitorizare și evaluare;
- Întreprinde măsurile necesare în urma neregurilor raportate de către Ofițerul pentru nereguli;
- Aprobă raportul privind neregurile din cadrul direcției generale în vederea transmiterii acestuia la Autoritatea de Certificare și Plată;
- Realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;
- Coordonează, îndrumă, verifică și răspunde de activitatea Unității de evaluare, a Ofițerului pentru nereguli, a Direcției de implementare, a Serviciului de programare și a Biroului de management financiar și control;
- analizează de câte ori este necesar modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare.

Limite de competență⁶:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea departamentului, ministerului.

Delegarea de atribuții:

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

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

Sfera relațională:

A. Intern:

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Secretarul de stat pentru reformă în administrația publică

b) **Relații funcționale:** cu celelalte direcții de specialitate din cadrul MAI;

c) **Relații de reprezentare:** reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale

B. Extern:

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

b). **Cu Șeful de Misiune desemnat pentru managementul Fondului Social European de la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.**

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