

## FIȘA POSTULUI

Nr.....

*Denumirea postului* – director general

*Nivelul postului:*

*Funcția publică corespunzătoare categoriei* – de conducere

*Scopul principal al postului \*)* – asigurarea monitorizării, îndrumării și a controlului de specialitate al activității prefectilor și a personalului din cadrul instituției prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate

*Identificarea funcției publice*

*Denumire* – director general

*Clasă* –

*Gradul profesional \*\*)* -

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

*Condiții specifice privind ocuparea postului:*

*Studii de specialitate* - superioare

*Perfecționări (specializări)* – program de formare specializată sau de perfecționare în administrația publică;

*Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)* – operare pe calculator, nivel mediu

*Limbi străine \*\*\*\*)* (necesitate și grad de cunoaștere) - nivel mediu

*Abilități, calități și aptitudini necesare* – capacitate de organizare și coordonare, abilități în gestionarea resurselor umane, abilități de comunicare

*Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări).*- călătorii frecvente, delegări

*Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)* – calități și aptitudini manageriale

\*) 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 \*)**

- organizarea și conducerea activității direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului;
- organizarea și conducerea activității de monitorizare, îndrumare și control de specialitate al activității prefectilor și a personalului din cadrul instituțiilor prefectului cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- organizarea activității de analizare a ordinelor cu caracter normativ emise și transmise de către prefecti și formularea de propuneri privind modificarea, suspendarea sau anularea acestora, dacă este cazul;
- asigurarea îndrumării și controlului îndeplinirii de către prefecti a atribuțiilor referitoare la controlul legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale;
- coordonarea activității de analiză a propunerilor prefectilor și de elaborare a proiectelor de aviz al ministrului administrației și internelor pentru înființarea și organizarea oficiilor prefecturale;
- organizarea și conducerea activității de analizare și întocmire, pe baza rapoartelor prefectilor, a situației semestriale privind realizarea măsurilor din Strategia Guvernului pentru îmbunătățirea situației romilor;
- asigurarea verificării modului de conlucrare dintre prefecti și autoritățile administrației publice locale și formulării de propuneri privind detensionarea unor eventuale neînțelegeri sau încălcări ale principiului autonomiei locale;
- analizarea activității prefectilor și formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- coordonarea activității privind analiza petițiilor formulate de către cetățeni cu privire la modul de reconstituire a drepturilor de proprietate privată asupra unor imobile trecute în mod abuziv în proprietatea statului;
- asigurarea analizării reglementărilor juridice din domeniul administrației publice și formulării de propuneri privind îmbunătățirea fondului și a formei acestora;
- participarea la elaborarea de proiecte pentru diferite acte din domeniul administrației publice;
- organizarea și coordonarea activității de monitorizare a evoluției situațiilor de urgență, precum și a modului de realizare de către prefecti a atribuțiilor în domeniul prevenirii sau reducerii la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase;
- asigurarea monitorizării modului de aplicare a prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- asigurarea întocmirii materialelor în vederea informării Parlamentului, precum și a proiectelor de răspuns la întrebările și interpelările formulate de către deputați sau senatori, în temeiul art.111 alin.(1) și ale art.112 alin.(1) din Constituția României, republicată;
- participarea la videoconferințele cu prefectii și asigurarea monitorizării modului de aplicare a dispozițiilor date în cursul acestora;
- participarea la lucrărilor unor comisii interministeriale constituite în vederea fundamentării de strategii guvernamentale sau pentru inițierea de acțiuni concentrate de către instituții ale administrației publice de specialitate în vederea soluționării rapide a unor teme prioritare;
- alte atribuții și sarcini dispuse de conducerea instituției.

**Limitele de competență \*\*)** – în limita prezentei fișe și a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției

**Delegarea de atribuții** – către directorul general adjunct

### **Sfera relațională:**

#### **Intern:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- *subordonat față de* – Secretarul de Stat pentru relația cu instituțiile prefectului
- *superior pentru* – directorul general adjunct, șeful de serviciu și celelalte persoane din cadrul direcției

##### **b) Relații funcționale:** - cu toate structurile instituției

##### **c) Relații de control:** - față de personalul din subordine

##### **d) Relații de reprezentare:**.....

#### **Extern:**

##### **a) cu autorități și instituții publice:** - relații necesare realizării atribuțiilor care îi revin

##### **b) cu organizații internaționale:** .....

##### **c) cu persoane juridice private:** .....