

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului : director general ;

Nivelul postului : de conducere ;

Funcția publică corespunzătoare categoriei : funcționarilor publici de conducere;

Scopul principal al postului *) : conduce, coordonează, îndrumă și controlează, potrivit prevederilor legale în vigoare, buna desfășurare a întregii activități a direcției generale ;

- Pune în aplicare prevederile Acordului Cadru încheiat între Comisia Europeană și Guvernul României, la data de 03.08.2006, cu privire la acordarea unui împrumut nerambursabil din Fondul de solidaritate al Uniunii Europene (F.S.U.E.), pentru finanțarea măsurilor luate în situațiile de urgență;

(Pe durata derulării programului de implementare a fondurilor această sarcină de serviciu va reprezenta 75% din timpul de lucru, iar celelalte activități, restul de 25%)

Identificarea funcției publice : director general ;

Vechimea în specialitate necesară *)** : min. 5 ani ;

Condiții specifice privind ocupare postului :

Studii : studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic ;

Perfecționări (specializări) : studii de masterat sau cursuri postuniversitare în domeniul administrației publice, în țară sau străinătate ;

Cunoștințe de operare : Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);

Limbi străine: cunoașterea la nivel foarte bun a unei limbi străine de circulație europeană ;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat ;
- Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse în scopul realizării obiectivelor ;
- Implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
- Dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente ;
- Aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite ;
- Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și constrângerile viitoare, posibilele riscuri și asumarea eventualelor consecințe ale acestora ;
- Atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi ;
- Capacitatea de a identifica și de a valorifica constantele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat ;
- Capacitatea de a anticipa soluții și încadrarea în timp util a activităților ;

- Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal ;
- Cunoașterea legislației în domeniu ;
- Susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive ;
- Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, etc.

Atribuții *)

- Coordonează procesul de elaborare a strategiei în domeniul serviciilor publice de interes general, în vederea punerii în practică a obiectivelor Programului de guvernare din acest domeniu și o supune spre aprobare conducerii ministerului ;
- Colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului, precum și cu alte instituții guvernamentale și/sau non-guvernamentale la întocmirea și avizarea proiectelor de acte normative, la actualizarea bazelor de date, evidențelor, sintezelor, etc, necesare pentru modernizarea și creșterea calității serviciilor publice de interes general;
- Reprezintă Ministerul Administrației și Internelor la acțiunile organizate de instituțiile guvernamentale și/sau non-guvernamentale conform ariei de competență;
- Urmărește îndeplinirea obiectivelor din programul strategic și sprijină autoritățile administrației publice locale pentru implementarea acestor obiecte;
- Dispune elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul serviciilor publice de interes general;
- Colaborează cu celelalte ministere, cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale în vederea atragerii de resurse din finanțări externe pentru programe de introducere și dezvoltare a alimentărilor cu apă, canalizări, servicii de încălzire urbană, modernizări de drumuri, introducerea sau extinderea alimentării cu gaze naturale în mediul rural, modernizarea infrastructurilor în mediul urban, extinderea transportului local, inclusiv a celui școlar;
- Acordă asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice locale în acțiuni de promovare a parteneriatului public-privat în domeniul serviciilor publice de interes general;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru soluționarea litigiilor apărute în realizarea contractelor de concesiune și privatizare a serviciilor publice de interes local;
- Asigură gestionarea programelor și proiectelor guvernamentale specifice domeniului serviciilor publice de interes general;
- Asigură reprezentarea intereselor autorităților publice locale legate de administrarea și conducerea serviciilor publice de interes general în raport cu alte organe centrale, respectiv: parlament, ministere, agenții guvernamentale;
- Asigură monitorizarea politicilor în domeniul tarifelor pentru produse și servicii publice de gospodărie comunală a activităților cu caracter de monopol natural;
- Asigură sprijin autorităților administrației publice locale în stabilirea unor raporturi corecte de îndrumare și acordare de asistență tehnică de specialitate, pentru asociațiile de locatari și proprietari;
- Dispune elaborarea unor norme tehnice și normative cu caracter orientativ referitoare la administrarea locuințelor sociale, a celor de intervenție și a celor de serviciu;
- Inițiază și monitorizează programe și proiecte cu finanțare internă și internațională privind protecția mediului, creșterea eficienței energetice în sistemele de încălzire centralizată și dezvoltarea durabilă socio-economică a localităților, utilități și infrastructuri publice ;
- Monitorizează acțiunile ce privesc organizarea și asigurarea unor forme diverse de asistență tehnică pentru autoritățile administrației publice locale, precum și pentru structurile lor asociative, în vederea accesării fondurilor comunitare destinate comunităților locale ;
- Monitorizează dialogul permanent al structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale cu ministerele și celelalte instituții ale administrației publice centrale;
- Monitorizează acțiunile de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale privind modernizarea și perfecționarea cadrului legal în domeniul administrației publice locale ;
- Reprezintă Ministerul Administrației și Internelor la acțiunile organizate de către structurile asociative ale autorităților administrației publice locale ;
- Sprijină și monitorizează acțiunile de colaborare ale MAI cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale în relațiile cu organismele și structurile europene : Consiliul Europei, Congresul Puterilor Locale și Regionale din Europa, Comisia Europeană și Comitetul Regiunilor ;
- Monitorizează acțiunile ce privesc colaborarea cu direcțiile de resort din cadrul Ministerului Administrației și Internelor pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale cu privire la stabilirea și

derularea unor acțiuni de cooperare transfrontalieră, interregională, de înfrățire între localități, de asociere și cooperare cu autorități similare din alte țări;

- Monitorizează acțiunile ce privesc dialogul și parteneriatul social cu federațiile sindicale și patronatul din serviciile publice de interes general, în cadrul Comisiei de Dialog Social a ministerului, respectiv a subcomisiei pentru domeniul serviciilor publice de interes general; asigură și monitorizează activitățile subcomisiilor de dialog social de la nivelul prefecturilor.

Limitele de competență **)

Delegarea de atribuții : Șefii ierarhic superiori pot delega și alte atribuții în funcție de necesități ;

Sfera relațională :

Intern :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : secretarul de stat, ministrul administrației și internelor ;
- superior pentru : directorul general adjunct, consilierii și experții din cadrul direcției;

b) Relații funcționale : colaborează cu toate structurile din cadrul Ministerului Administrației și Internelor ;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare : reprezintă direcția generală, pe baza unui mandat ;

Extern :

a) Cu autorități și instituții publice : da ;

b) Cu organizații internaționale : da ;

c) Cu persoane juridice private : da ;

Întocmit de *):** **SECRETAR DE STAT**

Numele și prenumele :

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Semnătura:

Data :

*) 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.
- ***) se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- ****) se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.