

**FIȘA POSTULUI**

Nr.....

**I. Denumirea postului : Administrator Public**

**II. Nivelul postului: Funcție contractuală de conducere**

**Scopul principal al postului:** Eficientizarea managementului în administrația publică locală prin organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean și / sau a serviciilor publice de interes județean, conform contractului de management.

**III. Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, administrativ, juridic, tehnic;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 9 ani;
- Experiență minimum 5 ani în funcții de conducere din care cel puțin 2 ani în cadrul unei instituții publice;

**Perfecționări:** Studii postuniversitare sau de masterat în domeniul managementului, administrației publice sau în specialitatea studiilor absolvite;

**Cunoștințe de operare pe calculator** - nivel mediu.

**Limbi străine (necesitate și grad cunoaștere):** capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională - nivel mediu

**IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- capacități de gestionare eficientă a resurselor alocate

**V. Atribuțiile postului:**

- a) coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean, potrivit delegării de competență;
- b) coordonează serviciile publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și / sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, potrivit delegării de atribuții;
- c) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- d) urmărește rezolvarea de către structurile din cadrul Consiliului Județean a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;

- e) face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și / sau materiale ale Consiliului Județean, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Președintele Consiliului Județean;
- f) propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județean și urmărește realizarea acestora;
- g) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Președintele Consiliului Județean;
- h) coordonează proiectele Consiliului Județean cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- i) coordonează activitatea privind promovarea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- j) poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- k) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului;
- l) urmărește actele normative nou apărute și informează președintele Consiliului Județean;
- m) în absența Președintelui Consiliului Județean, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina președintelui;
- n) alte atribuții relevante postului, încredințate de Președintele Consiliului Județean, prin act administrativ.

**VI. Limite de competență:** - stabilite de Președintele Consiliului Județean.

**VII. Sfera relațională:**

Intern:

- a) relații ierarhice : - subordonat față de Președintele Consiliului Județean
  - superior pentru șefii direcțiilor de specialitate / compartimente funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.
- b) relații funcționale : cu angajații aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu responsabilii serviciilor publice de interes județean.
- c) relații de control: în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean.
- b) cu organizații internaționale : reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean.
- c) Cu persoane juridice private : reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către Președintele Consiliului Județean.

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului,  
Administrator public,**

**Numele și prenumele:**.....

**Semnătura angajatului :**.....

**Data:**.....

**Întocmit de :**

**Funcția:**.....

**Semnătura :**.....

**Data întocmirii:**.....