

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE JUDEȚEANĂ ȘI
COORDONARE INSTITUȚIILOR DE SĂNĂTATE,
SPORT ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT
Serviciul Dezvoltare și Coordonare**

**APROB,
PREȘEDINTE
ȚUȚUIANU MARIUS HORIA**

**FIȘA POSTULUI
Nr.....**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Șef Serviciu**
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: asigură buna desfășurare a activității Serviciului de Dezvoltare și Coordonare, monitorizează aplicarea corectă a legislației în vigoare privind modul de organizare și funcționare a unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța și urmărește aplicarea strategiei de dezvoltare a activității în domeniul sănătății, învățământului și sportului

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență - în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități cognitive:

- *capacitate de analiză și sinteză;*
- *inițiativă*
- *creativitate*
- *aplicarea cunoștințelor în practică*
- *valorificarea datelor și constatările obținute în urma deplasărilor*
- *orientare multi dimensională – interrelaționare a problemelor*

Abilități în relații interpersonale:

- *abilități de comunicare*
- *promovarea unor relații și stări afective pozitive*
- *practica muncii în echipă*

Abilități administrative:

- *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
- *respectarea principiului confidențialității*
- *asumarea responsabilității*
- *elaborarea de materiale, rapoarte, referate, adrese cât mai exacte și mai sintetice*
- *realizarea sarcinilor în timp util*
- *spirit organizatoric – organizarea rațională a timpului, planificarea activității și stabilirea priorităților*

Abilități în luarea deciziilor:

- *capacitate de cooperare sau colaborare cu ceilalți factori în elaborarea deciziilor*

6. Cerințe specifice:

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

- *se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate (sănătate);*

- analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea, modul de organizare și reorganizare al unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- elaborează și întocmește documentele specifice necesare, inclusiv actele administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) referitoare la unitățile sanitare subordonate;
- analizează și verifică aplicarea normelor legale privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, chimiștilor și biochimiștilor la nivelul unităților subordonate;
- participă la elaborarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru funcția de manager, conform prevederilor legale;
- analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului sănătate;
- solicită informații specifice în domeniul sănătății de la Direcția de Sănătate Publică și instituțiile spitalicești aflate în subordine;
- propune elemente privind strategia de dezvoltare a activității în domeniul sănătății, învățământului și sportului;
- participă, atunci când este delegat, la ședințe pe teme legate de domeniul sănătății, învățământului și sportului ;
- consultă documentele oficiale (regulament de organizare și funcționare, fișa de post, organigrama) ale unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- Coordonează și îndrumă centralizarea documentelor depuse pentru solicitările de finanțări nerambursabile pentru domeniul sport, aferente legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general monitorizează implementarea acestora în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța;
- Identifică cazurile în care este necesară realizarea/extinderea/reabilitarea/modernizarea/dotarea unităților de învățământ preuniversitar, respectiv creșe, grădinițe, școli generale primare și gimnaziale, licee, colegii naționale, grupuri școlare, școli profesionale, școli postliceale, unități de învățământ special de stat, precum și alte unități de învățământ preuniversitar, înființate potrivit legii și care se află în subordinea sau coordonarea Consiliului Județean Constanța;
- Identifică problemele aferente unităților/bunurilor destinate activității sportive/de sănătate/de învățământ aflate în proprietatea/administrarea/folosința/subordinea/coordonarea Consiliului Județean Constanța și propune măsuri în vederea acestora;
- Identifică cazurile în care este necesară realizarea/extinderea/reabilitarea/modernizarea/dotarea unităților sanitare din subordine, inclusiv a spațiilor afectate desfășurării activității unor cabinete medicale/dispensare medicale din mediul rural și centre medicale de permanență
- verifică starea instituțiilor de sănătate din județ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef serviciu
2. Clasa:
3. Grad profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Director Dezvoltare și Coordonare, Director Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ, conducerea autorității publice
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța

c) Relații de control: în limitele stabilite pentru Serviciul Dezvoltare și Coordonare

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ pe baza legitimației sau a ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța

c) cu persoane juridice private: *în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța*

3. **Limite de competență:** libertatea de a lua deciziile convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin, în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită a funcționarilor publici

4. **Delegare de atribuții și competență:** *În caz de absență motivată din instituție: cursuri, seminarii, delegații - maxim 3 zile sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul Compartimentului Coordonarea Instituțiilor de Sănătate.*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **PETRACHI MIHAELA ANCA**
2. Funcția publică de conducere: **Director Executiv Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **BELU MARIANA**
2. Funcția: **SECRETAR AL JUDEȚULUI CONSTANȚA**
3. Semnătura.....
4. Data.....