

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef Serviciu
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea activității Serviciului Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG - uri, supravegherea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici din subordine.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii de lungă durată absolvite cu diploma de licență în Științe Administrative, specializarea Administrație publică;
2. Perfecționări (specializări) masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
3. Cunoștințe de operare pe calculator -
4. Limbi străine: -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor;
- grad ridicat de inițiativă în rezolvarea spețelor din cadrul Serviciului;
- aptitudini de a desfășura activități complexe;
- punerea în practică a cunoștințelor dobândite;
- exprimarea fluentă și folosirea corectă a limbajului de specialitate;
- transmiterea și receptarea cu ușurință a informațiilor primite;
- argumentare solidă în activitatea de coordonare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru atât în echipă, cât și independent;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- preocuparea pentru îmbunătățirea nivelului profesional individual.

Competența managerială: capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, capacitate de identificare a activităților care este necesar să fie desfășurate și repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor personalului din subordine, corectitudine și imparțialitate în luarea deciziilor, aptitudini de gestionare eficientă a situațiilor conflictuale, capacitatea de transmitere a atribuțiilor către personalul din subordine, capacitatea de supraveghere a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către funcționarii publici din subordine, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora, capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

Atribuțiile postului:

- coordonează întreaga activitate a funcționarilor publici din cadrul Serviciului, asigurând organizarea judicioasă a activităților;
- organizează și supraveghează ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către toți funcționarii din cadrul Serviciului;
- stabilește obiective Serviciului în vederea asigurării atingerii obiectivelor principale stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- repartizează funcționarilor din subordine, spre soluționare, adrese, solicitări repartizate de către șeful ierarhic superior;
- analizează și avizează și răspunde de documentele elaborate de funcționarii din cadrul Serviciului;
- organizează, când este cazul, dezbateri cu funcționarii din cadrul Serviciului în vederea cunoașterii și aplicării prevederilor legale;
- analizează și avizează Rapoartele Direcției ce însoțesc proiectele de hotărâri de consiliu elaborate de funcționarii din cadrul Serviciului;
- participă la elaborarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Constanța;
- supraveghează și coordonează îndeplinirea activităților necesare aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- supravegheaza si coordoneaza aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;
- supravegheaza si coordoneaza aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- îndeplinește alte sarcini primite din partea Președintelui, Directorului General al Direcției Generale Administrație Publică și Juridică, ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Șef Serviciu

Gradul

Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- subordonat față de Directorul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- superior pentru personalul din Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri.

Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Relații de control: în limitele stabilite de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică.

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța, pe baza legitimației sau ordinului de delegare sau deplasare.

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de lege și de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de lege și de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de lege și de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;

3. Limite de competență: - are libertatea de a lua decizii pentru a duce la îndeplinire sarcinile de serviciu în limitele impuse de legile specifice domeniului de activitate, precum și de Directorul General Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;

4. Delegare de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție pentru minim 3 zile, sau în caz de concediu de odihnă sau de medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Banciu Leila Mihaela
2. Funcția publică de conducere: Director General
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
3. Semnătura:
4. Data: