

APROB ,
PRIMAR

FIȘA POSTULUI

Nr. /

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției:

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrației publice.

Perfecționări (specializări): Absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Cunoștințe de operare calculatoare: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu - nivel mediu.

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

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Competență, cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Judecata și impactul deciziilor;
- Influență, coordonare și supervizare;
- Contacte și comunicare;
- Organizare și coordonare;
- Analiză și sinteză;
- Planificare și acțiune strategică;
- Control și depistarea deficiențelor;
- 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;
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- Atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor.

V. Competențe manageriale necesare:

- Organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Alte cerințe specifice postului:

- Condiții minime de vechime necesare exercitării funcției, 3 ani;
- Condiții minime de vechime în administrația publică locală sau centrală, 5 ani;
- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- Disponibilitate pentru deplasări, delegații.

VII. Atribuții:

- Coordonarea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 și Administrației Piețelor Sector 6.
- Exercițarea activității de management a Proiectelor finanțate din împrumuturi rambursabile și nerambursabile în cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 6 precum și coordonarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe și interne.

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management (vezi Anexa III) privind:

- Aparatul de specialitate al primarului;
- Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Calitatea de ordonator principal de credite;
- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

VIII. Responsabilități:

- Să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa I;
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

- Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - Cordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - Calitatea de ordonator principal de credite;
 - Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

IX. Limite de competență:

Stabilite de primar.

X. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice:

- Subordonat față de primar;
- Superior pentru: șefii direcțiilor de specialitate/compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management;

b) relații funcționale:

- Cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu conducătorii serviciilor publice de interes local.

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar.

Extern

a) Cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

b) Cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

c) Cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: