

Primăria Sectorului 6

APROB,
PRIMAR

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției:

Funcția de administrator public, potrivit reglementărilor Legii nr. 286/2006, care modifică și completează Legea administrației publice locale nr. 215/2001, capitolul VIII "Administratorul public".

Scopul principal al postului:

Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, de preferință în domeniile: economic sau administrativ

Perfecționări (specializări):

- studii postuniversitare în domeniul managementului sau administrației publice.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

- aptitudini de operare a unui computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu – nivel avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel avansat

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
- gestionarea eficientă a resurselor alocate

IV. Cerințe specifice postului:

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

Disponibilitate pentru program de lucru prelungit

V. Competența managerială:

Organizează, coordonează și gestionează activitatea instituției angajatoare, a unuia sau mai multor compartimente funcționale și/sau a unităților subordonate acesteia, 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

Orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii

VI. Atribuții:

Îndeplinește atribuții de conducere și coordonare delegate de către primarul sectorului 6 în baza contractului de management, privind:

- Direcția Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 6

Compartimentele de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6.

Poate îndeplini și orice alte atribuții relevante postului, stabilite prin contractul de management ori prin Dispoziție a Primarului sectorului 6, în limitele legii.

VII. Limite de competență:

Stabilite de primar prin Dispoziție

VIII. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice

- *subordonat față de:* primar

- *superior pentru:* șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management

b) relații funcționale: cu angajații primăriei sector 6 și cu conducătorii serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6

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

Extern

a) cu autorități și instituții publice locale, centrale, ONG, 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:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu


