

- model -

AUTORITATEA SAU INSTITUTIA PUBLICĂ

A P R O B,

Conducătorul autorității
sau instituției publice

DIRECȚIA GENERALĂ

DIRECȚIA

SERVICIUL

BIROUL/COMPARTIMENTUL

FIȘA POSTULUI

nr.

I. Denumirea postului: Manager Public

II. Nivelul postului:

a. Funcție publică de manager public, potrivit reglementărilor O.U.G. nr. 56/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 452/2004, cu modificările și completările ulterioare;

b. Scopul principal al postului:

- asigurarea de sprijin pentru reforma administrației publice din România în vederea integrării în Uniunea Europeană.

- asigurarea de sprijin pentru implementarea acquis-ului comunitar

- transferul și implementarea cunoștințelor acumulate către structura organizației în care își desfășoară activitatea în vederea creșterii calității actului administrativ din cadrul instituției

III. Identificarea funcției publice:

Denumire: Manager Public

Treapta profesională:

Gradul profesional:

IV. Condiții specifice privind ocuparea postului:

a) Studii de specialitate:

- studii superioare,

- absolvenți ai unuia dintre următoarele programe:

- programului de formare specializată cu durata de 2 ani, organizat de Institutul Național de Administrație (INA);

- programului de formare specific pentru tineri funcționari publici, cu durata de 1 an, organizat de I.N.A.,

- programului de Burse Speciale "Guvernul României" cu condiția să urmeze un program intensiv de formare specializată în administrația publică, în România, organizat de I.N.A. sau de alte instituții de formare continuă.

b) Perfecționări (specializări):

Management Resurse Umane, Management Strategic, Afaceri Europene, Stat de Drept și Buna Guvernare, Management Financiar, Politici Publice, Drept Internațional, Relații Internaționale.

c) **Cunoștințe de operare/programe pe calculator:** ECDL

d) **Limbi străine:** foarte bine (scris, vorbit, citit) cel puțin într-o limbă de circulație internațională;

e) Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

• Capacitatea de:

- îndeplinire a rolului de agent al schimbării,

- rezolvare eficientă a obiectivelor și a problemelor,

- autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- analiză și sinteză,
- planificare și acționare strategică,
- a lucra eficient în echipă,
- a lucra eficient independent,
- consiliere și îndrumare,
- organizare și coordonare,
- control și depistare a deficiențelor,
- delegare a atribuțiilor,
- gestionare a resurselor alocate,
- Adaptabilitate,
- Asumare a responsabilității,
- Creativitate și spirit de inițiativă,
- Abilități de comunicare,
- Abilități în gestionarea resurselor umane,
- Abilități de mediere și negociere.

V. Cerințe specifice postului:

- Revizuirea procedurilor și regulamentelor curente în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale Uniunii Europene;
- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind:
 - bugetarea și managementul financiar din sectorul public;
 - managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
 - managementul resurselor umane;
 - managementul proiectelor,
 - comunicarea și transferul de cunoștințe;

VI. Competența managerială:

- Conducerea de activități, proiecte, programe, departamente sau instituții publice;
- Întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor și existente;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- Formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- Managementul sistematic al informației;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- Implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- Orice alte domenii specifice instituției și postului.

VII. Atribuții^{*)}:

1. Revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării;
2. Propunerea și implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
3. Coordonarea de activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
4. Identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistența externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;
5. Proiectarea de cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
6. Susținerea de prezentări publice și asumarea rolului de purtător de cuvânt;
7. Elaborarea de rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice și integrarea europeană;

8. Analizarea și elaborarea de documente legate de afacerile europene;
9. Îndeplinirea oricăror atribuții în limita competențelor dispuse de șeful ierarhic;
10. Evaluarea personalului coordonat pe perioada derulării proiectului sau programului.

VIII. Limite de competență):**

- a) Desfășurarea de activități specifice programelor și proiectelor legate de reforma administrației publice și integrarea în Uniunea Europeană.
- b) Activitatea nu se limitează la traduceri, interpretări sau secretariat

IX. Sfera relațională

Intern:

a) relații ierarhice:

- *subordonat față de:*

Înaltul funcționar public sau, după caz, funcționarul public de conducere situat pe cel mai înalt nivel din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- *superior pentru:*

colectivul pe care îl coordonează ca urmare a unui act administrativ de constituire al acestuia pe perioada derulării unui proiect sau program.

b) relații funcționale:

- colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor.

c) relații de control: în limita atribuțiilor.

d) relații de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuțiilor.

Extern:

a) **cu autorități și instituții publice:** în limita atribuțiilor

b) **cu organizații internaționale:** în limita mandatului primit

Întocmit de***):

Numele și prenumele:

Înaltul funcționar public/
funcția publică de conducere:.....

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de****):

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data:

De introdus în subsolul paginii semnificațiile pentru:

- *)
- **))
- ***))
- ****))