

INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL BACAU
Serviciu Strategii si Programe
Compartiment dezvoltare economica , conducerea
serviciilor publice deconcentrate si relatia cu autoritatile publice
locale

FISA POSTULUI
Nr.30

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** consilier asistent
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** dezvoltare economică și conducerea serviciilor publice deconcentrate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2. Perfectionari (specializari):**
- 3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul
- 4. Abilitați, calități și aptitudini necesare** Abilitate de a interpreta și de a aplica legi, aptitudinea de a lucra cu oamenii, corectitudine, capacitate de sinteză
- 5. Cerințe specifice:** Delegări
- 6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Nu este cazul

Atribuțiile postului

Atribuții generale

- 1.** Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului - jud. Bacău, precum și Regulamentul de ordine interioară.
- 2.** Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- 3.** Elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- 4.** În activitatea desfășurată, respectă procedurile de sistem și operaționale aplicabile.
- 5.** Contribuie la implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial.
- 6.** Operează modificări și actualizează informațiile în baza de date a "Managementului Documentelor".
- 7.** Are obligativitatea sesizării deficiențelor de natură tehnică constatate în utilizarea aplicațiilor software dedicate, șefului de serviciu.
- 8.** Constituie dosarele proprii conform P.O. nr. 37 și I.L. nr. 12 și le predă în al doilea an de la constituire responsabilului cu constituirea dosarelor, a inventarelor și predarea lor către arhivă
- 9.** Gestionează informații clasificate, secrete de serviciu și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate.
- 10.** Completarea și transmiterea către Compartimentul resurse umane a declarației de avere și de interese până la data de 15 iunie.

Atribuții specifice

1. Participa la culegerea și prelucrarea periodică a datelor necesare întocmirii analizelor și rapoartelor privind activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației centrale, repartizate ;
2. Participă la întocmirea raportului anual asupra stării generale economico-sociale a județului, asigurând verificarea și exactitatea datelor înscrise în raport din punct de vedere economico-financiar; datele se înaintea sefului de serviciu până la data de 1 mai .
3. Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informații cu privire la activitatea desfășurată de acestea pe care le înaintea sefului de serviciu , pînă pe data de 15 a fiecărei luni . Prezintă sefului de Serviciu Strategii și Programe , măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate repartizate
4. Asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat, repartizat ;
5. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială. Prezintă sefului de Serviciu Strategii și Programe propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate repartizate;
6. Monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și alte activități , din domeniul de activitate a serviciilor publice deconcentrate repartizate ;
7. Colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă.
8. Participa cu date privind activitatea agenților economici aflați în esanțion, la elaborarea lucrării „Estimarea evoluției industriei pe baza anchetelor de conjunctură,,, prin colectarea informațiilor referitoare la perioada trecută și viitoare asupra unui număr de 14 indicatori;
9. Participa la monitorizarea implementării POAD în județul Bacău
10. Asigură secretariatul tehnic al Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor vârstnice și are următoarele atribuții:
 - a) convoacă membrii comisiei la ședințele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte;
 - b) întocmește și comunică prefectului, proiectul și ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile înainte;
 - c) primește lista reprezentanților organizațiilor de pensionari de la Consiliul Județean al Persoanelor Vârstnice;
 - d) primește, înregistrează și gestionează materialele (solicitări la întâlniri, tematica pusă în discuție, liste cu problemele ce se află în atenția partenerilor locali), arhivarea documentelor;
 - e) sintetizează problematica cu care este sesizat comitetul, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, face propuneri pentru tematica care urmează să fie pusă în discuția comisiei;
 - f) întocmește procesele verbale ale întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii.
 - g) Transmite raportul anual la M.A.I. și M.M.J.S;
 - h) alte sarcini stabilite de plenul comitetului.
10. În lipsă, este înlocuit de ocupantul postului consilier asistent
11. În lipsa secretarului superior , îl înlocuiește pe acesta

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea in specialitate necesara: Minimum 1 an

Sfera relaționala

1. Sfera relaționala internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat fata de: Șeful de serviciu, conducerea instituției

superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Pe baza de delegație din partea conducerii instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritati si institutii publice: Relatii cu institutiile publice judetene si locale

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: Pe baza de delegație din partea conducerii instituției

3. Limite de competența: Nu are libertate decizionala

4. Delegare de atribuții si competența:

Realizează și alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în limita competențelor.

Realizează și alte sarcini cu caracter excepțional stabilite prin ordin de prefect, cu consultarea superiorului ierarhic direct, cu condiția ca acestea să nu depășească prin cumul mai mult de 50% din totalul activităților desfășurate conform fișei postului;