

Ministerul Finanțelor Serviciul informațional și baze de date	<p style="text-align: center;"><u>Aprob,</u> p. Ministrul Finanțelor</p> <p style="text-align: center;">Director general</p>
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FIȘA POSTULUI
Nr. 2486

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: **consilier**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **grad II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea realizării în bune condiții și la termen a sarcinilor specifice în ceea ce privește activitatea de evidență documente.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar), e-mail, Internet - cunoștințe de bază.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și planificare, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de a lucra individual și în echipă, flexibilitate, capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de gestionare a resurselor alocate.
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții după caz.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Gestionează și actualizează baza de date SIDOC la nivelul direcției generale;
2. Primește, expediază și înregistrează corespondența din afara ministerului/de la structurile organizatorice din cadrul ministerului, asigurând evidența zilnică;
3. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice/cabinete demnitari pentru urmărirea lucrărilor transmise pentru avizare;
4. Ține evidența corespondenței/petițiilor și a persoanelor cărora le-au fost repartizate spre rezolvare, precum și a termenelor de rezolvare a acestora;
5. Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției și ține evidența mesajelor primite, răspunzând de transmiterea acestora în mod operativ către conducerea și salariații direcției generale;
6. Ține evidența prezenței salariaților direcției generale la serviciu, a concediilor de odihnă/medicale ale acestora, întocmește și transmite fișele de prezență/pontaje la direcția de specialitate din minister;
7. Urmărește săptămânal soluționarea în termenul legal/stabilit a lucrărilor din cadrul direcției generale și sesizează personalul sau șeful ierarhic superior al acestora, după caz, asupra riscului de neîncadrare în termenul de soluționare legal/stabilit;
8. Contribuie la întocmirea răspunsului centralizat la nivel de direcție generală în cazul adreselor care implică punctul de vedere al serviciilor din cadrul acesteia;
9. Asigură păstrarea documentelor specifice direcției generale din anii precedenți, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor - aparat propriu;

10. Răspunde de asigurarea confidențialității și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
11. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
12. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
13. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
14. Îndeplinește sarcini de protocol;
15. Stabilește necesarul de materiale consumabile, produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității direcției generale;
16. Colaborează cu colegii din Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane și din Serviciul managementul resurselor umane, în vederea rezolvării operative a sarcinilor direcției generale;
17. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale care duc la îndeplinirea scopului principal al postului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Ministerului Finanțelor.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

**a) cu autorități și instituții publice: cu toate unitățile subordonate Ministerului
Finanțelor, precum și cu alte autorități și instituții publice.**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

3. Semnătura

4. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director general adjunct

3. Semnătura

4. Data