**Aprob**

**p.Ministrul Finanțelor**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | Ministerul Finanțelor |
| Direcţia generală | **-** |
| Direcţia | Direcţia de Guvernanță Corporativă |
| Serviciul | Serviciul administrarea participațiilor statului |
| Biroul/Compartimentul | **-** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. 642**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | Șef serviciu | |
| Nivelul postului | | Funcție publică de conducere | |
| Clasa | |  | |
| Gradul profesional | | GR.II | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului | | Asigură organizarea, conducerea, îndrumarea şi controlarea activității Serviciului de administrare a participaţiilor statului ducand la indeplinira sarcinilor stabilite prin programul de activitate al directiei si a ministerului, precum si a dispozitiilor primite de la conducerea directiei, răspunzând față de aceasta pentru realizarea in termen și cu respectarea dispozitiilor legale, a sarcinilor ce revin serviciului | |
| **Atribuţiile postului**  1.asigură desfăşurarea activităţii serviciului în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor  - repartizează sarcinile şi lucrările salariaţilor serviciului, răspunzând pentru elaborarea lucrărilor şi totodată analizează lucrările în vederea soluţionării acestora  - asigură colaborarea cu alte servicii sau compartimente şi după caz, cu alte organe de specialitate din afara ministerului potrivit sarcinilor ce revin serviciului ;  - asigură realizarea şi desfăşurarea programului de pregatire profesională a personalului din subordine prin studierea materialului legislativ de profil;  - asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind circuitul documentelor şi ia măsuri pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate până la predarea acestora la arhiva ministerului ;  - monitorizează performanțelor serviciului coordonat;  - întocmeşte fişele de post pentru posturile ocupate şi vacante din cadrul serviciului;  - întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;  2.Răspunde în faţa conducerii direcţiei pentru îndeplinirea în bune condiţii a sarcinilor ce revin serviciului administrarea participațiilor statului  - participă la elaborarea propunerilor privind programele periodice de activitate ale direcţiei, cu menţionarea obiectivelor, a termenelor de execuţie, a organelor cu care se colaborează la realizarea sarcinilor respective;  - analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind sau propunând, dupa caz, conducerii direcției, măsurile necesare pentru îmbunatațirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor - nivel 4;  - soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări repartizate de conducerea ministerului și a direcţiei care duc la indeplinirea scopului postului ;  - participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei de guvernanță corporativă  - îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea direcției care duc la îndeplinirea scopului postului  3.Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor  - respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;  - utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimanta, etc) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;  - informează conducerea structurii privind eventualele accidente de munca pe care le suferă.  - respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE; | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor | | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,  Absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. | |
| Domeniul studiilor | | Științe economice sau științe juridice | |
| Perfecționări/specializări | | - | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | | 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice | |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană | | - | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, | | nivel utilizator mediu | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției | | - | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective | | - | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
| 1. Competențe generale | | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | extins |
| 2. Inițiativă | extins |
| 3. Planificare și organizare | extins |
| 4. Comunicare | extins |
| 5. Lucru în echipă | operațional |
| 6. Orientare către cetățean | operațional |
| 7. Integritate | operațional |
| 1. Managementul performanței | operațional |
| 1. Dezvoltarea echipei | operațional |
| 1. Competențe specifice | | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale | - |
| Competențe digitale | competența specificã de a utiliza aplicații tip Office-nivel utilizator mediu |
| Alte competențe specifice | - |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | Subordonat față de Directorul direcției | |
| Relații funcționale | celelalte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor, în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului | |
| Relații de control | pentru personalul din subordine | |
| Relații de reprezentare | Reprezintă Ministerul Finanțelor în relațiile cu întreprinderile publice, în baza mandatului primit de la managementul superior | |
| Sfera relațională externă | Autorități și instituții publice | Cu autorități ale administrației publice centrale și locale, cu avizul conducerii direcției | |
| Organizații internaționale | - cu organizaţii internaţionale: instituții publice din țările Uniunii Europene precum și cu alte organisme internaționale în baza mandatului primit; | |
| Persoane juridice private | Cu întreprinderile publice la care Ministerul Finanțelor exercită calitatea de acționar în numele statului precum și cu filialele acestora în baza mandatului primit | |
| Libertatea decizională | | Libertatea decizională a titularului este limitată de atribuțiile postului și de prevederile legale în vigoare | |
| Delegarea de atribuții și competență | | Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/notei interne și/sau planului permanent de înlocuire a angajaților | |
| **Întocmit** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Funcția publică de conducere | | Director | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Funcția | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |