**Aprob,**

**p. Ministrul Finanțelor**

**Secretar de stat**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor |
| Direcția generală | DIRECȚIA GENERALĂ DE MACROECONOMIE ȘI VENITURI |
| Direcția | **-** |
| Serviciul | **-** |
| Compartimentul | Compartimentul de dezvoltare modele și studii economice |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

 **Nr.1935**

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul** |
| Denumirea postului | Expert |
| Nivelul postului | Funcţie publică de execuţie |
| Clasa  | I |
| Gradul profesional  | Superior |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului | Realizarea de analize în domeniul finanțelor publice |
| **Atribuţiile postului**1. Utilizează modelele economice (în colaborare cu asistență locală și/sau internațională) în paralel cu modelele de fundamentare existente (se are în vedere reducerea riscului subevaluării/ supraevaluării impactului economic și social):

– modelul PROST - Set de Instrumente de Simulare privind Opțiunile de Reformă a Pensiilor operațional);- Euromod - instrumentul de microsimulare a sistemului de taxe și beneficii;1. Dezvoltă modele economice generale sau sectoriale și baze de date macroeconomice necesare rulării modelelor utilizate;
2. Realizează analize de impact economic și social pentru principalele inițiative sau politici fiscal-bugetare cu impact substanțial asupra bugetului general consolidat;
3. Elaborează materialele necesare discuțiilor cu instituțiile și organismele financiare interne/internaționale conform specificului compartimentului;
4. Asigură reprezentarea instituției în grupuri de lucru la nivel intern/internațional (membru supleant Comitetul Economic și Financiar – supleanți – EFC-A;membru principal Grupul de Lucru privind Metodologia aferentă Strategiei Lisabona – LIME);
5. Emite puncte de vedere pe documentele primite în cadrul grupurilor de lucru la nivel intern/internațional și elaborează analize și rapoarte privind subiecte relevante pentru România care se discută la nivelul Comisiei Europene în cadrul acestor grupuri de lucru;
6. Contribuie la realizarea și actualizarea unor documente programatice și strategice cu Uniunea Europeană, OECD etc, pe probleme legate de specificului compartimentului;
7. Elaborează răspunsuri, propuneri și observații la interpelări/ întrebări/adrese pe probleme legate de specificului compartimentului;
8. Realizează analize specifice privind impactul ex-post al principalelor modificări legislative fiscale;
9. Elaborează analize specifice privind evoluția lunară a indicatorilor relevanți în domeniul PIB și sectoare;
10. Participă la implementarea proiectelor de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene în domeniul de activitate;
11. Realizează analize specifice privind impactul ex-post al principalelor modificări legislative fiscale;
12. Participă la implementarea proiectelor realizate din fonduri europene alocate României în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență;
13. Contribuie la stimularea dezbaterii economice prin participarea la seminarii și conferințe atât interne cât și internaționale;
14. Contribuie la perfecționarea profesională a personalului din cadrul ministerului împreună cu Școala de Finanțe Publice și Vamă;
15. Elaborează și actualizează procedurile operaționale pentru Compartimentul de dezvoltare modele și studii economice;
16. Execută orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.
 |
| **Condiții pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor | Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă; |
| Domeniul studiilor | - |
| Perfecționări/specializări | - |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | 7 ani |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană | - |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător | Nivel utilizator începător |
| 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 | Nivel operațional |
| 2. Inițiativă | Nivel operațional |
| 3. Planificare și organizare | Nivel operațional |
| 4. Comunicare | Nivel operațional |
| 5. Lucru în echipă | Nivel operațional |
| 6. Orientare către cetățean | Nivel operațional |
| 7. Integritate | Nivel operațional |
| 8. Managementul performanței | - |
| 9. Dezvoltarea echipei | - |
| 10.Generarea angajamentului | - |
| 11.Promovarea inovației și inițierea schimbării | - |
| 1. Competențe specifice
 | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale | - |
| Competențe digitale |  |
| Alte competențe specifice | Utilizare și dezvoltare modele economice. |
| **Sfera relațională a titularului postului** |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | Subordonat față de: Director general adjunct |
| Relații funcționale | Cu toate compartimentele din cadrul M.F. |
| Relații de control |  |
| Relații de reprezentare  |  |
| Sfera relațională externă  | Autorități și instituții publice | Cu toate unitățile subordonate M.F. precum şi cu alte autorități şi instituții publice |
| Organizații internaționale | După caz |
| Persoane juridice private | După caz |
| Libertatea decizională | Potrivit reglementărilor interne şi deciziilor conducerii |
| Delegarea de atribuții și competență | Delegarea de atribuţii corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului, în condiţiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/notei interne si/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților. |
| **Întocmit** |
| Numele și prenumele |  |
| Funcția publică de conducere | Director general adjunct |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii  |  |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** |
| Numele și prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează** |
| Numele și prenumele |  |
| Funcția | Director general |
| Semnătura |  |
| Data |  |