**Aprob**

 **p. Ministrul Finanțelor**

 **Secretar general adjunct**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituției publice | Ministerul Finanţelor  |
| Direcţia generală | - |
| Direcţia | Direcţia strategie și revizuire cheltuieli publice  |
| Serviciul | Serviciul strategie și revizuire cheltuieli publice |
| Compartimentul |  |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

 **Nr. 2737**

|  |
| --- |
| **Informații generale privind postul** |
| Denumirea postului | Șef serviciu |
| Nivelul postului | Funcţie publică de conducere |
| Clasa  | I |
| Gradul profesional  |  |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului | Organizează și coordonează activitatea Serviciului Strategie și Revizuire Cheltuieli Publice, în monitorizarea execuţiei bugetare pe baza datelor şi informaţiilor gestionate de Ministerul Finanţelor la nivelul ordonatorilor de credite şi instituţiilor publice, precum și în controlul cheltuielilor curente și de capital, în conformitate cu OUG nr. 81/2023. |
| Atribuțiile postului:1. Organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Strategie și Revizuire Cheltuieli Publice, în vederea îndeplinirii sarcinilor rezultate din legi și hotărâri ale Guvernului, din alte acte normative, precum și a celor rezultate din programul de activitate al ministerului;
2. Asigură realizarea și desfășurarea programului de pregătire profesională a personalului din serviciu, prin studierea materialului legislativ de profil;
3. Are acces la sistemele informatice ale Ministerului Finanțelor pentru realizarea monitorizării execuției bugetare cu privire la cheltuielile efectuate, cât și pentru controlul cheltuielilor curente și de capital;
4. Nu are dreptul de a folosi în timpul activității, și nici după încetarea acesteia, fapte sau date ce ar dăuna prestigiul ministerului;
5. Monitorizează rezultatele acțiunilor de control desfășurate de către structura de inspecție economico-financiară, ca urmare a sesizărilor formulate;
6. Participă la grupurile de lucru din domeniile de competență de la nivelul Ministerului Finanțelor sau ale altor ministere/autorități publice, atât naționale, cât și europene;
7. Analizează lucrările repartizate de director și le repartizează personalului din subordine, în conformitate cu procedurile interne;
8. Respectă procedurile operaţionale şi de lucru pentru activităţile ce intră în sfera de atribuţii a serviciului;
9. Elaborează şi/sau actualizează procedurile de Iucru/operaţionale aferente atribuţiilor serviciului;
10. Participă la instruiri ce privesc domeniul de activitate al serviciului;
11. Asigură măsurile necesare în vederea păstrării confidențialității documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
12. 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.
 |
| **Condiții pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor | Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentăAbsolvent 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 sau completările ulterioare |
| Domeniul studiilor |  |
| Perfecționări/specializări | Nu este cazul |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | Minim 5 ani |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană | Nu este cazul |
| 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 | Nu este cazul |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective | Nu este cazul |
| Competențe necesare exercitării funcției publice |
| 1. Competențe generale
 | Denumirea competenței generale | Nivelul de compexitate |
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel extins |
| 2. Inițiativă | Nivel extins |
| 3. Planificare și organizare | Nivel extins |
| 4. Comunicare | Nivel extins |
| 5. Lucru în echipă | Nivel extins |
| 6. Orientare către cetățean | Nivel extins |
| 7. Integritate | Nivel extins |
| 8. Managementul performanței | Nivel extins |
| 9. Dezvoltarea echipei | Nivel operațional |
| 10. Generarea angajamentului | Nivel operațional |
| 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării | Nivel operațional |
| 1. Competențe specifice
 | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | Nu este cazul |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale | Nu este cazul |
| Competențe digitale | Nu este cazul |
| Alte competențe specifice | a) monitorizarea execuției bugetareb) controlul cheltuielilor publice |
| **Sfera relațională a titularului postului** |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | Subordonat fată de conducerea direcţiei |
| Relații funcționale | Cu celelalte servicii / compartimente din cadrul direcţiei generale şi/sau cu celelalte direcţii (generale) din cadrul ministerului |
| Relații de control | Nu este cazul |
| Relații de reprezentare  | Nu este cazul |
| Sfera relațională externă  | Autorități și instituții publice | Cu autorităţile şi instituţiile publice implicate în problemele care intră în sfera de atribuţii |
| Organizații internaționale | Nu este cazul |
| Persoane juridice priviate  | În măsura în care este necesar a se formula răspunsuri la problemele de serviciu solicitate de acestea |
| Libertatea decizională | Libertatea decizională este limitată de regulamentele interne şi deciziile managementului superior |
| 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 a 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 |  |