

PRIMĂRIA TÎRGU NEAMȚ

Funcția ordonatorului de credite:

Numele și prenumele ordonatorului de credite:



FISA POSTULUI

I Denumirea postului : ADMINISTRATOR PUBLIC

II Identificarea funcției

Funcția de administrator public, potrivit regulamentelor Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, capitolul VIII „Administratorul public”

Scopul principal al postului :

Eficientizarea managementului în administrația publică locală

III Condiții specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile : economic, administrativ, științe politice.

Perfecționări (specializări):

- studii universitare de lungă durată

Cunoștințe de operare / programare pe calculator

- aptitudini de operare a unui computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvare eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitatea de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negocierare
- gestionarea eficientă a resurselor alocate

IV. Cerințe specifice postului:

- Aplicare de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane comunicare și

transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității

- Disponibilitate pentru deplasări, delegații
- Disponibilitate pentru program de lucru prelungit

V. Competența managerială:

Organizează coordonează și gestionează activitatea compartimentelor funcționale ale Primăriei orașului Tîrgu Neamț, conform contractului de management, prin ;

- Estimarea asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente
- Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite
- Elaborarea de planuri de activitate pentru implementarea politicilor și strategiilor
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe.

VI Atribuții

1. Îndeplinește atribuții de coordonare astfel:

a) organizează și coordonează în mod direct activitatea următoarelor servicii și compartimente ale Aparatului de Specialitate al Primarului:

- Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul
- Compartiment Planificare și Dezvoltare Locală
- Compartiment Control Comercial și Autorizări

b) organizează și coordonează în mod direct activitatea următoarelor servicii și compartimente publice de interes local:

- Casa Culturii
- Biblioteca
- Centru de Informare și Promovare Turistică

2. Coordonează procesul de elaborare de către departamentele de specialitate, a raportului anual asupra situației gestionării bunurilor aparținând unității administrativ teritoriale și prezintă Consiliului Local
3. coordonează, toate activitățile cu privire la curățenia orașului;
4. coordonează, toate activitățile cu privire la repararea și întreținerea drumurilor
5. monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate
6. participă în calitate de invitat la ședințele de consiliu local , își exprimă punctul de vedere cu privire la problemele legate de domeniile în care i s-au stabilit atribuțiile, iar opiniile sale vor fi consemnate în procesul verbal de ședință.

7. coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice locale și colaborează cu secretarul orașului în realizarea activității serviciilor publice locale;
8. colaborează cu primarul și viceprimarul pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență ;
9. sprijină și urmărește realizarea planurilor și activităților de dezvoltare urbană;
10. verifică modul de administrare a fondului locativ al orașului;
11. sprijină activitatea cultelor religioase;
12. asigură inventarierea, evidenta statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice locale și a administrării patrimoniului public și privat al orașului;
13. prezintă rapoarte și informării primarului sau viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;
14. îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar.

VII. Limite de competență: Toate atribuțiile prevăzute în fișa postului au fost stabilite de către Primar.

În lipsa primarului și a viceprimarului va coordona activitatea instituției și va semna orice document oficial, excluse fiind cele privind funcția de ordonator principal de credite și înregistrări contabile.

VIII. Sfera relațională

Intern

- a) relația ierarhică
- subordonat față de primar
- b) relații de colaborare : în limita competențelor delegate de către Primar

Extern

- a) cu autorități și instituții publice : reprezintă instituția , în limita competențelor delegate de către primar
- b) cu organizații internaționale : reprezintă instituția , în limita competențelor delegate de către primar
- c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția , în limita competențelor delegate de către primar

Data întocmirii :

Luat la cunoștină de către ocupantul postului :

Numele și prenumele

Semnătura

Data :