

GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL ARGHEȘ

FIȘA POSTULUI

Nr. S/3.1/29445/05.10.2009

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului: SUBPREFECT

2.Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

3.Scopul principal al postului - ajutorarea prefectului în vederea îndeplinirii atribuțiilor și prerogativelor care îi revin.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1.*Studii de specialitate* - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2.*Perfecționări (specializări)* - programe de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

3.*Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)* - cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu

4.*Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)* - o limbă de circulație internațională, nivel mediu

5.*Abilități, calități și aptitudini necesare* - capacitate de organizare și coordonare, abilități de analiză, de sinteză și de planificare, abilități în gestionarea resurselor umane și de comunicare

6.*Cerințe specifice:* - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări, detașări, călătorii frecvente;

7.*Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)* - cunoștințe în domeniul managementului sectorului public

Atribuțiile postului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului.
- b) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- c) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- e) primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- f) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului .
- g) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative;
- h) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

i) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

j) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului,

k) stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

l) înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

m) alte atribuții prevăzute de lege.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: SUBPREFECT

Vechimea în specialitate necesară – minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - prefect

- superior personalul din cadrul instituției prefectului, cu excepția structurilor subordonate direct prefectului;

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: asupra personalului din cadrul instituției prefectului, cu excepția structurilor subordonate direct prefectului;

d) Relații de reprezentare: pe baza mandatului acordat de către prefect

2. Sfera Relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice : cu toate structurile din cadrul administrației publice centrale subordonate Guvernului;

b) cu organizații internaționale: în limita prevederilor legale;

c) Cu persoane juridice private: în limita prevederilor legale;

Limitele de competență- în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente;

Delegarea de atribuții – către celălalt subprefect.

Întocmit de:

Numele și prenumele **GHEORGHE DAVIDESCU**

Funcția publică: **PREFECT**

Semnătura _____

Data întocmirii 05.10.2009

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele **ION CÎRSTOIU**

Semnătura _____

Data 05.10.2009

*) se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

**) se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.