

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul¹⁾

- Denumirea postului:** **consilier, clasa I, grad principal**
- Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- Scopul principal al postului:** Coordonează activitatea în domeniul protecției mediului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

- Studii de specialitate:** **studii superioare de specialitate de lungă durată cu diplomă de licență**
- Perfecționări (specializări):** **cursuri de perfecționări anuale de specialitate**
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** **nivel: mediu**
- Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere)** Franceză (scris, citit) - mediu
Engleză (scris, citit) - mediu
- Abilități, calități și aptitudini necesare:**
capacitatea de a analiza și de a valorifica, prin sinteză, un volum mare de informații;
comunicativ, flexibil, asumarea responsabilităților, capacitatea de a identifica elementele esențiale și necesare în luarea unor decizii, subordonare și eficiență în relația cu superiorii;
capacitatea de a organiza eficient timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu, competență în redactarea lucrărilor, verificării lucrărilor și susținerea lor, aptitudinea de a transmite corect, concis și rapid, informații, capacitatea de a lucra în echipă, știința de a pune în practică cunoștințele teoretice dobândite.
- Cerințe specifice⁵⁾:** -
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Atribuțiile postului⁶⁾:

- Gestionează rapoartele de evaluare de mediu care fac obiectul evaluării de mediu a proiectelor;
- Participă la ședințele Comisiei de Avizare Tehnică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Galați;
- Gestionează rapoartele privind starea factorilor de mediu, transmise de Agenția pentru Protecția Mediului Galați;
- Se ocupă de obținerea avizelor / acordurilor de protecția mediului pentru investițiile derulate de Consiliul Județean Galați;
- Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Galați, în vederea urmăririi aducerii la îndeplinire a programului de menținere a calității aerului;
- Acționează pentru rezolvarea în termen a scrisorilor și petițiilor;
- Realizează orice sarcină dispusă de conducere;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 1. Denumire | Consilier |
| 2. Clasa | I |
| 3. Gradul profesional ⁷⁾ | principal |
| 4. Vechimea în specialitate necesară | minim 5 ani |

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Arhitect șef
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: - cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Consiliului Județului Galați și consilierii județeni
 - c) Relații de control: - nu
 - d) Relații de reprezentare: nu
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu
 - b) cu organizații internaționale: nu
 - c) cu persoane juridice private: nu
3. Limite de competență⁸⁾
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data: