

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Director executiv;
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere;
3. Scopul principal al postului: organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul Direcției Programe.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul managementului general, al programelor de finanțare și al comunicării publice;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare – nivel mediu;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de comunicare, analiză și sinteză, adaptabilitate, lucru în echipă și capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, capacitatea de rezolvare a situațiilor conflictuale;
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit (delegații, depuneri de proiecte, alte acțiuni stabilite de conducere), deplasări în interes de serviciu în țară și străinătate când este cazul;
6. Competența managerială: experiență în funcții de conducere, capacitatea de transformare a deciziilor în soluții, abilitate în gestionarea crizelor.

### Atribuțiile postului

1. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Galați;
2. execută dispozițiile verbale și/sau scrise ale conducerii Consiliului Județean Galați;
3. îndrumă, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Programe;
4. identifică activitățile Direcției Programe și definește atribuțiile în scopul întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Galați;
5. monitorizează programele de finanțare naționale și internaționale;
6. urmărește realizarea bazei de date privind proiectele derulate, în derulare și de perspectivă la nivelul județului;
7. verifică modul de elaborare a documentațiilor specifice proiectelor de finanțare unde Consiliul Județean Galați este partener sau aplicant;
8. verifică modul de implementare a proiectelor de finanțare unde Consiliul Județean Galați este partener sau aplicant;
9. organizează și monitorizează evenimente publice și campanii de informare și promovare la nivelul județului Galați;
10. coordonează activitatea Centrului Europe Direct Galați;
11. planifică, organizează și coordonează activitățile cu caracter național și internațional derulate în cadrul parteneriatelor, acordurilor și colaborărilor existente la nivelul Consiliului Județean Galați cu diverse organisme;
12. menține relații de colaborare cu instituții finanțatoare și parteneri instituționali;
13. colaborează și acordă asistență de specialitate direcțiilor și serviciilor din aparatul propriu și instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Galați;

14. își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii sau perfecționări;
15. răspunde de modul în care sunt aplicate procedurile privind asigurarea calității în cadrul Direcției Programe;
16. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate specific.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Director executiv
2. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: conducerea Consiliului Județean Galați;
    - superior pentru: salariații din cadrul Direcției Programe;
  - b) Relații funcționale: cu directorii și șefii compartimentelor distincte din aparatul propriu al Consiliului Județean Galați și din instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Galați;
  - c) Relații de control: pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - d) Relații de reprezentare: delegate conform dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: delegate conform dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați;
  - b) cu organizații naționale și internaționale: delegate conform dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați;
  - c) cu persoane juridice private: delegate conform dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați.
3. Limite de competență: conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Galați și dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Galați.
4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul efectuării concediului anual de odihnă, a deplasărilor în țară sau străinătate sau în caz de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sunt preluate de Directorul Executiv Adjunct al Direcției Programe.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Fotea Costel**
2. Funcția publică de conducere: **Președinte al Consiliului Județean Galați**
3. Semnătură:
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: