

Costel Fotea

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector de specialitate I, nivelul studiilor superioare;
2. Nivelul postului – funcție contractuală de execuție;
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea obiectivelor individuale și sprijin instituțional în elaborarea și derularea proiectelor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator - nivel mediu;
 4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de comunicare, analiză și sinteză, lucru în echipă, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă;
 5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit (delegații, alte acțiuni stabilite de conducere), deplasări în interes de serviciu în țară și străinătate când este cazul;
4. Competența managerială: -

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 Directorului Executiv și ale Directorului Executiv Adjunct ai Direcției de Dezvoltare Regională sau ale conducerii Consiliului Județean Galați;
3. elaborează documentațiile specifice proiectelor de finanțare pentru Consiliul Județean Galați și pentru orice instituție care are o solicitare aprobată de conducerea Consiliului Județean Galați;
4. asigură verificarea conformității și eligibilității documentațiilor tehnice aferente proiectelor de finanțare pentru Consiliul Județean Galați și pentru orice instituție care are o solicitare aprobată de conducerea Consiliului Județean Galați;
5. asigură verificarea documentațiilor tehnice privind conformitatea acestora sub aspectul conținutului și corelării acestora cu contractele de finanțare și anexele acestora precum și verificarea cantităților și eligibilități lucrărilor executate;
6. întocmește informări pentru ședințele lunare ale Consiliului Județean Galați cu privire la stadiul proiectelor implementate de fundațiile la care Consiliul Județean Galați este membru fondator;
7. acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Galați, precum și altor actori locali interesați, în domeniul de activitate al Compartimentului Programe;
8. își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii, perfecționări, pe teme care intră în domeniul de activitate al Compartimentului Programe;
9. participă la simpozioane organizate în vederea promovării programelor de finanțare active;
10. colaborează cu Serviciul de Contencios și Probleme Juridice și cu celelalte direcții, după caz, în vederea elaborării proiectelor de decizii, dispoziții și hotărâri;
11. aplică procedurile privind asigurarea calității;
12. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate specific.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu toți angajații Direcției Programe și ai celorlalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului Județean Galați;
 - b) Relații de control: nu este cazul
2. Relații de reprezentare: nu este cazul
3. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: delegate conform dispozițiilor Directorului Executiv
 - b) cu organizații internaționale: delegate conform dispozițiilor Directorului Executiv
 - c) cu persoane juridice private: delegate conform dispozițiilor Directorului Executiv
4. Limite de competență: conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Galați
5. Delegarea de atribuții și competență: în cazul efectuării concediului anual de odihnă, a deplasărilor în țară sau străinătate ce depășesc 3 zile sau în caz de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sunt preluate de un angajat desemnat de către Directorul Executiv al Direcției Programe.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: **Director Executiv Adjunct**
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: **Director Executiv**
3. Semnătura:
4. Data: