

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER SUPERIOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Monitorizarea activității OCDE la nivelul Ministerului Sănătății și întocmirea documentației de deplasare la diverse evenimente externe
Atribuțiile postului³⁾	
1. Rezolvă lucrările repartizate și sarcinile care derivă din statutul de membru/membru aspirant la OCDE; 2. Urmărirea și raportarea progresului României în implementarea recomandărilor OCDE privind sănătatea. 3. Asigurarea unei bune documentări privind angajamentele asumate de România pentru aderarea la OCDE și implementarea acestora în cadrul Ministerului Sănătății. 4. Întocmește rapoarte de activitate și/sau informări pentru conducerea ministerului pentru aspecte ce țin de domeniul OCDE. 5. Gestionarea agendei de întâlniri și ședințe legate de OCDE 6. Pregătirea și traducerea documentelor relevante pentru relațiile cu OCDE (în engleză sau franceză. 7. Întocmește devizul de cheltuieli și face propuneri de angajare și angajamente individuale pentru deplasările externe ale căror costuri sunt suportate din bugetul Ministerului Sănătății 8. Efectuează ordonanțări și regularizări la propunerile de angajare de cheltuieli, la întoarcerea delegaților din deplasare; 9. Derulează contractul de servicii VIP - Aeroport; 10. Derulează acordul cadru de achiziții privind servicii de transport internațional; 11. Exerciță orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior.	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴⁾	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor ⁵⁾	În domeniul științelor economice, administrative	
Perfecționări/specializări ⁶⁾	În domeniul studiilor	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	Cunoașterea a minimum o limbă de circulație internațională la nivel avansat	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾	Capacitate de comunicare, capacitate de redactare a documentelor, capacitate de analiză și sinteză și de a lucra cu termene stranse de timp.	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²⁾	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	Limba engleză-nivel B2
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶⁾	Utilizarea suitei Microsoft Office Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Relatii ierarhice	- Subordonat față de Șef Serviciu	

Sfera relațională internă		- Superior pentru personalul mai mic în funcție
	Relații funcționale	Cu personalul serviciului, și structurilor din cadrul ministerului
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	A serviciului în comitete ministeriale, interministeriale, a ministerului în comitete interministeriale și cadrul grupurilor de lucru ale organizațiilor internaționale.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Da, după caz
	Organizații internaționale	Da, de cea mai mare importanță
	Persoane juridice private	Da, după caz
Libertatea decizională ¹⁸⁾		Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
Delegarea de atribuții și competență		Pe durata absenței (deplasare în interesul serviciului / concediu de odihnă / incapacitate temporară de muncă), atribuțiile vor fi preluate de către doamna Ileana Lăutaru, respectiv de către domnul Alexandru Cruceru, după caz.
Intocmit¹⁹⁾		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		