

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier pentru afaceri europene

2. Nivelul postului: funcție de execuție

3. Scopul principal al postului: derulează activități corespundente atribuțiilor asistenței medicale de urgență (UPU/CPU, SAJ/SABIF, AP-uri), specifice compartimentului medicină de urgență

Atribuțiile postului:

1. Asigură prelucrarea colecțiilor de documente.
2. Asigură conservarea informațiilor și arhivarea acestora.
3. Elaborează instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare.
4. Elaborează răspunsul la petiții, interpelări și solicitări instituții/persoane fizice conform domeniului de competență.
5. Îndeplinește lucrări de specialitate la solicitarea scrisă conducerii Direcției Medicină de Urgență, în limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
6. Participă la grupurile de lucru organizate pe teme specifice din domeniul de activitate.
7. Monitorizează, evaluează, centralizează și analizează indicatorii specifici fizici și de eficiență pentru SAJ/SABIF, UPU/CPU și pentru unitățile care derulează Acțiuni Prioritare.
8. Validează solicitările de finanțare lunară pentru UPU/CPU din cadrul unităților sanitare din rețeaua Administrației Publice Locale și respectiv pentru UPU/CPU din cadrul unităților sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății, verificând eligibilitatea documentelor justificative care însoțesc cererile de finanțare lunare și întocmește referatele lunare de necesitate.
9. Validează solicitările de finanțare lunară pentru serviciile publice de ambulanță, verificând eligibilitatea documentelor justificative care însoțesc cererile de finanțare lunare și întocmește referatele lunare de necesitate.
10. Validează solicitările de finanțare lunară pentru unitățile sanitare ce derulează acțiuni prioritare (AP-uri), verificând eligibilitatea documentelor justificative care însoțesc cererile de finanțare lunare și întocmește referatele lunare de necesitate.

11. Întocmește propunerea de trimestrializare a bugetului alocat anual, defalcate pe unități, pe capitol, pe titluri și după caz pe articole.
12. Întocmește documentele necesare transmiterii către unitățile sanitare a bugetului alocat anual.
13. Întocmește și analizează situații lunare privind fondurile alocate pentru SAJ/SABIF, UPU/CPU și unitățile care derulează Acțiuni Prioritare.
14. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
15. Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de conducerea direcției sau de conducerea Ministerului Sănătății.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier pentru afaceri europene
2. Clasa: I
3. Grad profesional: -
4. Vechime în specialitate: minim 5 ani.
5. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative/economice.

Sfera relațională a titularului postului/funcției publice:

1. Sfera relațională internă:

1.1 Relații ierarhice:

- 1.1.1 subordonat față de: secretarul de stat coordonator al DMU și directorului DMU;
- 1.1.2 superior pentru: nu este cazul.

2. Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății.

3. Relații de control: în baza dispoziției conducerii Ministerului Sănătății.

4. Relații de reprezentare: în baza dispoziției conducerii Ministerului Sănătății.

5. Sfera relațională externă:

5.1 cu autorități și instituții publice: Conform desemnării sau ordinelor conducerii Ministerului Sănătății și în limita atribuțiilor.

5.2 cu organizații internaționale: Conform desemnării sau ordinelor conducerii Ministerului Sănătății și în limita atribuțiilor.

5.3 relații cu persoane juridice private: Conform desemnării sau ordinelor conducerii Ministerului Sănătății și în limita atribuțiilor.

3. Limite de competență: conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului legal de odihnă atribuțiile postului vor fi preluate de către persoana desemnată de șeful ierarhic superior ca înlocuitor pe cererea de concediu aprobată. În situația incapacității de muncă, delegații etc., atribuțiile postului vor fi preluate de către persoana desemnată de către șeful ierarhic superior.