

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 417

Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Îndeplinește sarcinile și activitățile din cadrul Serviciului Digitalizare
Atribuțiile postului 1) asigură managementul proiectelor e-Health asumate de România pe care le implementează, gestionează și monitorizează; 2) realizează studii, analize, sinteze și activități privind domeniul de activitate al structurii; 3) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor stabilite și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice; 4) asigură suport, în limita competențelor, în colaborare cu celelalte structuri pentru implementarea/managementul proiectelor de transformare digitală, inclusiv cu finanțare PNRR, care sunt necesare pentru digitalizarea serviciilor de sănătate din România; 5) oferă suport de specialitate, în limita competențelor; 6) derulează activități de arhivare a documentelor la nivelul SD; 7) îndeplinește, la solicitarea conducerii MS, alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul direcției și în limita de competență. 8) răspunde de activitățile care sunt delegate serviciului; 9) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată; 10) răspunde în fața sefului ierarhic pentru activitatea desfășurată; 11) asigură comunicarea între structurile ministerului, conform atribuțiilor delegate de seful ierarhic; 12) asigură reflectarea în portalul MS a activităților și evenimentelor desfășurate de structură; 13) realizează activități specifice trasate de către seful ierarhic direct, ministru, secretarul de stat, coordonator și/sau secretar general. 14) semnează formatele standard ale documentelor aferente GDPR transmise de către responsabilul cu protecția datelor, completate cu informațiile aferente fiecărei structuri din cadrul MS;	

protecția datelor, completate cu informațiile aferente fiecărei structuri din cadrul MS;

15) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului -UE nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

16) respectă întocmai atribuțiile prevăzute, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319 /2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

17) respectă întocmai atribuțiile prevăzute, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare. îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

18) urmărește rezolvarea lucrărilor ce îi sunt repartizate, la termen și în condiții de bună calitate;

19) îndosariează, arhivează documentele lucrate.

20) răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;

21) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de seful structurii și de conducerea Ministerului Sănătății,

în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale;

22) îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale

23) îndeplinește atribuțiile ce-i revin pe funcția pe care o deține, precum și sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior, în conformitate cu fișa postului, în termenele stabilite

24) respectă programul de lucru.

25) folosește timpul de muncă integral și cu eficiență

26) folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile etc)

27) efectuează controalele medicale dispuse și decontate de către angajator și informarea angajatorului de existența oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

28) respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale

29) are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției

30) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public

31) răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora

32) respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul cabinetului demnitarului

33) respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției

34) respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor

35) respectă Constituția României, legislația generală și cea specifică domeniului de activitate

36) în cazul în care titularul postului va fi nominalizat prin ordin al ministrului sănătății în cadrul unui proiect, se va întocmi Anexă la fișa postului cu atribuțiile din proiect

37) îndeplinește activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns)

38) îndeplinește activități de coordonare a sistemelor de dezvoltare specifice aplicațiilor informatice majore, inclusiv coordonarea personalului și urmărirea cerințelor proiectelor (informații/date necesare, programare, analiză).

39) dezvoltă, planifică, analizează, estimează și stabilesc prioritățile aferente componentelor ce urmează să fie realizate, precum și fazele și termenele de execuție a proiectelor.

40) îndeplinește activități de analiză și evaluare a cerințelor pentru aplicațiile informatice existente sau noi și pentru sistemele de operare: proiectare, dezvoltare, testare și întreținere a soluțiilor software pentru satisfacerea acestor cerințe

41) îndeplinește activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite.

42) îndeplinește activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor.

43) îndeplinește activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă.

44) îndeplinește activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns).

45) îndeplinește activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operational
	2. Inițiativă	operational
	3. Planificare și organizare	operational
	4. Comunicare	operational
	5. Lucru în echipă	operational
	6. Orientare către cetățean	operational
	7. Integritate	operational
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	utilizarea suitei Microsoft Office – nivel mediu, dovedite prin documente ce atestă competența specifică respectivă/testarea competenței specifice prin probă suplimentară
	Alte competențe specifice	-

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de: - Seful structurii/secretar general/secretar de stat/ministru
	Relații funcționale	colaborează pentru realizarea obiectivelor propuse cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății, cu reprezentanții unităților aflate în subordinea /coordonarea ministerului, precum și cu alte unități

		din domeniul sănătății, în limita atribuțiilor
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	reprezintă Ministerul Sănătății în toate ocaziile stabilite de către conducătorul ierarhic pe bază de mandat
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborează în limita mandatului primit
	Organizații internaționale	în limita mandatului primit
	Persoane juridice private	în limita mandatului primit
Libertatea decizională		a) Semnează documentele pe care le întocmește în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului b) păstrează confidențialitatea informațiilor și activităților desfășurate, în conformitate cu prevederile legale
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada absenței (deplasare/concediu de odihnă/incapacitate temporară de muncă), atribuțiile vor fi preluate de către o persoană desemnată de seful ierarhic superior