

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Consolidarea și dezvoltarea continuă a capacității administrative a ministerului, precum și a instituțiilor aflate în subordinea/sub autoritatea acestuia, în domeniile: politici publice, planificare strategică instituțională și management organizațional, conform prevederilor legislative.
Atribuțiile postului - Asigură structurilor aparatului central, sprijin metodologic în procesul de elaborare, monitorizare, evaluare și actualizare a documentelor de politici publice (strategii, planuri, propuneri de politici publice), în acord cu reglementările în vigoare și cu recomandările Secretariatului General al Guvernului; - Acordă sprijin metodologic pentru structurile aparatului central, inclusiv pentru cele care gestionează fonduri europene, precum și pentru instituțiile aflate în subordinea / sub autoritatea ministerului, în scopul consolidării și dezvoltării continue a capacității administrative privind implementarea și monitorizarea sistemului de planificare strategică și de control intern managerial; - Desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Asigură îmbunătățirea implementării sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice; - Urmărește aplicarea procedurilor specifice politicilor publice conform Hotărârii Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de	

elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările și completările ulterioare;

- Îndeplinește atribuțiile în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale;
- Asigură respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
- Respectă Hotărârea Guvernului nr. 379/2022 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, implementare, monitorizare, evaluare și actualizare a strategiilor guvernamentale;
- Asigură implementarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;
- Aplică prevederile Hotărârii Guvernului nr. 467/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare și execuție a programelor;
- Elaborează documente de analiză și sinteză la cererea conducerii ministerului;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență 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 competențele 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	Nu este cazul.

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		Nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale	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
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul.
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul.
	Competențe digitale	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat pentru ministrul sănătății;
	Relații funcționale	cu toate compartimentele din cadrul Ministerului Sănătății.
	Relații de control	cu entitățile sanitare publice/private.
	Relații de reprezentare	reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acțiuni interne.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	colaborează în limitele de competență stabilite conform legii.
	Organizații internaționale	colaborează în limitele de competență stabilite conform legii.

	Persoane juridice private	colaborează în limitele de competență stabilite conform legii.
Libertatea decizională		Semnează documente, în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite, în scris, de la șeful ierarhic superior.
Delegarea de atribuții și competență		a) pe durata absenței (deplasare/concediu de odihnă/incapacitate temporară de muncă), atribuțiile acestuia vor fi preluate de către un alt funcționar public din cadrul structurii; b) în calitate de înlocuitor, pe cererea de concediu a unui alt funcționar public din cadrul structurii, va prelua atribuțiile postului acestuia, pe perioada concediului legal de odihnă, sau în cazul lipsei motivate/nemotivate.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Funcția		Consilier Superior
Semnătura		
Data întocmirii		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		