

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Consilier afaceri europene
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** desfășurarea atribuțiilor specifice prevăzute în prezenta fișă

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative;
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** cunoștințe de bază.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** realizarea obiectivelor, asumarea responsabilității, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, loialitate față de interesele instituției publice – Ministerul Sănătății.
6. **Cerințe specifice:** delegări, detașări în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. **Competența managerială:** nu e cazul

Atribuțiile postului:

a) Atribuții generale:

1. Asigură suportul tehnic și administrativ pentru activitatea specifică derulată de compartimentul contencios-administrativ;
2. Elaborează procedurile operaționale necesare la nivelul compartimentului contencios administrativ;

b) Atribuții specifice:

1. ține evidența electronică a tuturor litigiilor în care Ministerul Sănătății are calitatea de parte;
2. ține evidența electronică a dosarelor aflate pe rolul Consiliului Național de Combatere a Discriminării;
3. primește, înregistrează în evidența scriptică și electronică toate actele procedurale transmise de către instanțele de judecată sau celelalte organisme independente cu activitate administrativ-jurisdicțională și le prezintă spre analiză și repartizare conducerii structurii;

4. repartizează cu operativitate documentele avizate/semnate de către conducerea direcției generale juridică, către angajații din cadrul compartimentului contencios-administrativ;
5. întocmește situații privind activitatea de contencios administrativ solicitate de către Curtea de Conturi și/sau alte instituții/autorități de control abilitate;
6. elaborează raportul de activitate anual al compartimentului contencios administrativ pe anul anterior în baza evidențelor;
7. transmite către instanțele de judecată/ organisme independente cu activitate administrativ-jurisdicțională actele procedurale întocmite de către consilierii juridici din cadrul compartimentului contencios administrativ atât în format electronic cât și scriptic și asigură obținerea confirmărilor de primire pentru fiecare transmitere în parte;
8. elaborează referatele de aprobare necesare pentru plata taxelor judiciare de timbru în baza adreselor primite de la instanțele de judecată și se ocupă de obținerea aprobărilor necesare;
9. ține evidența scriptică a ordonanțelor de plată aferente taxelor de timbru judiciar și a cheltuielilor de judecată, întocmite de consilierii din cadrul compartimentului contencios administrativ, obținere aprobările necesare din cadrul structurilor de specialitate și asigură primirea dovezilor de plată de la direcția economică;
10. transmite dovezile privind taxa de timbru judiciar la instanțele de judecată cu confirmare de primire;
11. întocmește pontajul lunar, ține evidența zilelor de concediu de odihnă ale angajaților din cadrul direcției generale juridice;
12. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Sănătății și Regulamentul Intern;
13. respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul desfășurării activității în cadrul compartimentului contencios administrativ;
14. respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
15. îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de conducerea direcției generale în domeniul de competență;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier pentru afaceri europene
2. Clasa: -
3. Grad profesional: -
4. Vechime în specialitate: cel puțin 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general și directorul general adjunct al Direcției Generale Juridice
- superior pentru: - nu este cazul

- b) Relații funcționale: - cu toate structurile Ministerului Sănătății;
 - Cu instanțele de judecată și organismele independente cu activitate administrativ-jurisdicțională
- c) Relații de control – nu e cazul.
- d) Relații de reprezentare – în baza dispoziției conducerii Ministerului Sănătății.

2. *Sfera relațională externă:*

- a) cu autorități în instituții publice: numai cu aprobarea Ministrului Sănătății.
- b) cu organizații internaționale: nu e cazul
- c) cu persoane juridice private: nu e cazul.

3. *Limite de competență: conform atribuțiilor stabilite de șefii ierarhici*

Delegarea de atribuții și competență: în situația concediului legal de odihnă atribuțiile postului vor fi preluate de către consilierul menționat ca înlocuitor pe cererea de concediu aprobată. În caz de incapacitate temporară de muncă, delegație, etc., atribuțiile vor fi preluate de către consilierul desemnat conducerea direcției generale.