



## Biroul Relații O.N.G.

APROB,  
DIRECTOR GENERAL

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Șef birou
2. Nivelul postului : conducere
3. Scopul principal al postului: coordonează activitatea *Biroului relații O.N.G.*

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
  - ✓ Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul științelor socio-umane sau administrație publică.
2. Perfecționări (specializări):
  - ✓ Cursuri de specializare în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - ✓ Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:
  - Limba engleză: - citit: mediu;
  - scris: mediu;
  - vorbit: mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - ✓ Adaptabilitate la situații noi și complexe;
  - ✓ Capacitate de lucru în condiții de stres;

- ✓ Capacitate de a lucra în echipă;
- ✓ Dorință de perfecționare;
- ✓ Creativitate;
- ✓ Asumarea responsabilității față de actele proprii.

6. Cerințe specifice:

- ✓ Deplasări în interes de serviciu, atunci când activitatea *Biroului Relații ONG* o impune;
- ✓ Disponibilitate pentru program prelungit și în condiții deosebite.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- ✓ Capacitatea de gestionare a activității biroului, de evaluare și distribuire a sarcinilor;
- ✓ Capacitatea de a asculta;
- ✓ Capacitatea de analiză și sinteză;
- ✓ Capacitatea de rezolvare a conflictelor;
- ✓ Capacitatea de a lua decizii, flexibilitate în gândire și atitudine.

**Atribuțiile postului:**

- Respectă condul deontologic al profesiei și codul de conduită al funcționarului public;
- Respectă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Își însușește și aduce la cunoștința angajaților din subordine legislația/modificările legislative din domeniul protecției sociale, protecției imaginii persoanelor defavorizate, asociațiilor și fundațiilor difuzarea informațiilor cu caracter public;
- Întocmește, respectă și aduce la cunoștința angajaților metodologia de lucru și strategia biroului;
- Repartizează echilibrat și echitabil sarcini angajaților, în funcție de competențe, și verifică realizarea acestora în termen;
- Monitorizează și coordonează activitatea biroului;
- Face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea imaginii instituției;
- Face propuneri cu privire la structura biroului pe care îl coordonează;
- Înaintează propuneri cu privire la necesitățile de instruire a personalului din subordine;
- Gestionează corespunzător resursele materiale ale biroului și înaintează propuneri conducerii cu privire la necesități;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale și persoanele juridice, în vederea elaborării și derulării în comun a proiectelor din domeniul asistenței sociale;

- Desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, împreună cu Serviciul Strategii, proiecte și alte servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
- Capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat;
- Capacitatea de a pune eficient în practică soluții proprii și pe cele dispuse în scopul realizării obiectivelor;
- Implicarea în realizarea obiectivelor, atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
- La solicitarea directorului executiv, îndeplinește orice alte sarcinipe care acesta le consideră utile pentru bunul mers al activității serviciului;
- Realizează selecția grupului țintă;
- Organizează logistic și tehnic programele de formare profesională și mentorat/consiliere;
- Implementează programele de formare profesională;
- Desfășoară activitățile de informare, publicitate și diseminare a proiectului;
- Realizează analiza diagnostic a nevoilor, pe baza căreia recrutează beneficiarii programelor de formare.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Șef birou
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 2 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### **I. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - ✓ subordonat față de: directorul executiv, directorul general adjunct, directorul general;
  - ✓ superior pentru: angajații *Biroului Relații ONG*;
- b) Relații funcționale: cu reprezentanții serviciilor, centrelor D.G.A.S.P.C. sector 6;
- c) Relații de control: angajaților *Biroului Relații ONG*;
- d) Relații de reprezentare: Reprezintă *Biroul Relații ONG* în relația cu reprezentanții altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 și cu servicii similare din cadrul instituțiilor publice sau private.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: da
- b) cu organizații internaționale: da
- c) cu persoane juridice private: da

3. Limite de competență: conform fișei postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: la solicitarea directorului executiv, cu acordul său, în conformitate cu cerințele postului.

Intocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data: