|  |  |
| --- | --- |
| **BIROUL RESURSE UMANE** |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIEREA POSTULUI** |

**1.Denumirea postului**:Expert

**2.Nivelul postului**: execuție

**3.Scopul postului** : Expertul din cadrul biroului resurse umane desfășoară activități de implementare a politicilor și procedurilor de resurse umane ale ADR Sud-Muntenia, cu respectarea legislației în materie de relații de muncă.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
* Minimum 1 an experiență în activități specifice uneia dintre ocupațiile grupei de bază 2423 ”Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal” din Clasificarea ocupațiilor din România;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Cunoștințe foarte bune de operare pe calculator;
* Capacitatea de a gestiona un volum variabil de muncă și de a respecta termenele stabilite;
* Bune abilități de comunicare şi prezentare;
* Rezistență la stres;
* Capacitate de adaptare la schimbare;
* Abilități de analiză, gestionare și prelucrare a informațiilor.

**Alte cerințe**:

* Disponibilitate pentru deplasări în regiune și în țară.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* participă la activitatea de implementare a politicilor şi procedurilor de resurse umane ale ADR Sud-Muntenia;
* îndrumă şi sprijină angajații cu funcții de conducere în procesul de planificare a personalului;
* participă la implementarea procesului de recrutare şi selectie, cu respectarea prevederilor procedurilor interne și ale legislației în vigoare;
* participă la iniţierea profesională a personalului nou angajat în instituție;
* participă la implementarea procesului de management al performanţei;
* sprijină desfășurarea activităților de instruire și dezvoltare la nivelul ADR Sud-Muntenia și colaborează cu celelalte structuri ale instituției în vederea implementării acestora;
* elaborează, actualizează şi monitorizează implementarea planul de formare pentru angajații direcției Autoritatea de Management PR Sud-Muntenia;
* elaborează, actualizează și monitorizează implementarea planului de instruire și dezvoltare al ADR Sud-Muntenia;
* monitorizează activităţile de resurse umane, păstrând evidenţele necesare, şi efectuează evaluarea anuală a activităţilor de resurse umane;
* gestionează baza de date cu angajaţii ADR Sud-Muntenia;
* îndrumă şi oferă consiliere managerilor în probleme de management al personalului, respectiv recrutarea, iniţierea, evaluarea, procedurile disciplinare şi legislaţia muncii, asigurându-se că bunele practici sunt aplicate;
* elaborează şi păstrează dosarele de personal şi documentele referitoare la angajarea, transferul, sancţionarea disciplinară, modificarea şi încetarea contractelor de muncă, concediile anuale( concedii de odihnă, concedii platite pentru studii sau fără plată aprobate, concedii medicale), evidenţa prezenţei zilnice a personalului, pensionarea personalului, în conformitate cu dispoziţiile legislaţiei muncii şi asigură confidenţialitatea datelor la care are acces;
* sprijină activitatea de întocmire a fişelor de post;
* participă la elaborarea și modificarea regulamentul de organizare și funcționare al ADR Sud-Muntenia, organigramei și statului de funcții ale ADR Sud-Muntenia, cu consultarea și sprijinul directorului general, a superiorului și ale celorlalți angajații cu funcții de conducere din cadrul instituției;
* răspunde pentru completarea şi gestionarea registrului electronic de evidenţă a salariaţilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* participă la implementarea acțiunilor specifice biroului resurse umane,conform planului de acțiuni al Foii regionale de parcurs pentru consolidarea capacității administrative;
* desfășoară activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management PR Sud Muntenia, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
* solicită angajaților ADRSM depunerea declarațiilor de interese și asigură înregistrarea acestora în registrul de evidență, conform prevederilor procedurii de sistem aplicabile și ale legislației în vigoare;
* arhivează documentele aferente activităţii, în conformitate cu legislaţia naţională şi comunitară relevantă;
* asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu;
* colaborează cu toate serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul ADR Sud Muntenia, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
* asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităţii de resurse umane;
* notifică, în conformitate cu procedurilor interne relevante, orice neregulă identificată pe parcursul desfăşurării activităţilor privind implementarea POR 2014-2020 în regiunea Sud Muntenia;
* răspunde și raportează în fața superiorului pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* participă la cursuri de instruire în domenii specifice activității pe care o desfășoară în cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii abilităților profesionale;
* are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare al agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor interne de lucru aplicabile activității pe care o desfășoară;
* respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii în instituție.

**6.Limitele competenței**: poate lua decizii cât priveşte problemele specifice postului, cu informarea superiorului.

**7.Dreptul de semnătură** : Semnează documentele elaborate, cu respectarea prevederilor procedurilor interne de lucru și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR SM și care sunt aplicabile structurii din care face parte.

**8.Sfera relațională**:

***Intern:***

a)Relații ierarhice: subordonat: șefului biroului rersurse umane

superior- nu este cazul

b)Relații functionale : colaborează cu toate structurile interne ale ADR

c)Relații de control : nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: reprezintă biroul din care face parte – la acţiunile desfăşurate în domeniul său de activitate – pe baza împuternicirii/nominalizării de către superiorul său

***Extern:***

a)Cu instituții sau autorități publice: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

b)Cu instituții private: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

c)Cu instituții internaționale: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului.