|  |  |
| --- | --- |
| **CABINET DIRECTOR GENERAL**  **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT CPDR, COMITETE DE MONITORIZARE ȘI RELAȚIA CU APL** |  |

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

**1.Denumirea postului**: Consilier

**2.Nivelul postului**: execuție

**3.Scopul postului** : Asigură consilierea directorului general al ADRSM pe probleme specifice domeniului de activitate al instituției. Acorda sprijin structurilor din cadrul ADR SM in organizarea sedintelor de CpDR si a sedintelor CM.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în una dintre următoarele ramuri de știință: **științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, științe politice sau științe economice**(conform nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare)
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a gestiona un volum variabil de muncă și de a respecta termenele stabilite;
* Abilități de analiză, gestionare și prelucrare a informațiilor.

**Alte cerințe:**

* Disponibilitate pentru deplasări în regiune și în țară

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* Asigură consilierea directorului general al ADRSM pe probleme specifice domeniului de activitate al instituției și pe probleme legate de relația cu autoritățile publice locale și îndeplinește atribuțiile menționate în legislație și regulamentele interne pentru asigurarea secretariatului CpDR;
* Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților;
* Asigură consilierea directorului general pe probleme de administrație publică și anume:
* organizare și funcționare;
* relațiile interne și externe între structurile sistemului de administrație;
* relația dintre autoritățile locale și regionale în celelalte State Membre ale Uniunii Europene;
* Furnizează informații pentru realizarea unei baze de date privind oportunitățile de finanțare pentru autoritățile publice locale din Regiunea Sud-Muntenia;
* Organizează, sub coordonarea directorului de Cabinet și în colaborare cu structurile ADRSM, ședințele CpDR și, în acest sens, îndeplinește următoarele atribuții:
* pregătește și transmite convocările la şedinţele CpDR;
* obține și centralizează confirmările de participare la ședințe, transmise de către membrii CpDR;
* multiplică materialele ce vor fi distribuite în şedinţe;
* înregistrează mandatele înlocuitorilor membrilor CpDR;
* întocmește lista de prezență a membrilor participanți la reuniunile CpDR;
* înregistrează acordul transmis de către membrii CpDR pentru ședințele organizate prin procedură scrisă;
* transmite membrilor, precum și altor persoane interesate, hotărârile adoptate în cadrul ședințelor CpDR, după semnarea acestora de către președintele CpDR;
* redactează procesele-verbale ale şedinţelor CpDR și le transmite spre semnare președintelui CpDR;
* păstrează registrul de hotărâri ale CpDR şi înregistrează în acesta documentele adoptate în şedinţă;
* înregistrează și păstrează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate date de membrii CpDR;
* primește și distribuie corespondența destinată CpDR.
* Participă la organizarea ședințelor CM al PR SM 2021-2027, în colaborare cu structura în cadrul căreia activează secretariatul CM și cu alte structuri suport;
* Semnalează directorului de Cabinet orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
* Monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de structurile ADRSM, necesare participării directorului general la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru și alte întâlniri;
* Colaborează cu biroul comunicare în ceea ce privește gestionarea relației cu mass-media, precum și în ceea ce privește informațiile care vor fi furnizate acestora, pentru promovarea eficientă a imaginii ADRSM;
* Participă la organizarea evenimentelor inițiate de către ADRSM;
* Asigură disponibilitatea materialelor/documentelor necesare pentru participarea directorului general la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe finanțate din fonduri europene;
* Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cadrul Cabinetului;
* 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: directorului Cabinetului director general

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 serviciul 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