

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: Consilier IA

Nivelul postului: Executie

Scopul principal al postului: Implementare proiectelor si a lucrarilor publice, derulate de Primaria Municipiului Fetesti, cu fonduri externe, guvernamentale, buget local sau alte fonduri legal constituite

Identificarea functiei publice

Denumire: Consilier

Vechimea in specialitate necesara:

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare

Perfectionari (specializari) :

Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): WORD, EXCEL, INTERNET

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): engleza - nivel mediu

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

-capacitatea de comunicare, spirit de observatie, lucrul in echipa, diplomatic, spontaneitate, capacitatea de a lucra atat in echipa cat si individual, in situatii de criza, sub presiunea timpului sau a altor factori externi perturbatori, rezistenta la stres;

Atitudini necesare/comportament: sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentatie, reguli de politete), punctualitate, exigenta, obiectivitate, devotament si loialitate fata de institutie, spirit critic, organizare activitatilor, fermitate, capacitatea de asumare a raspunderii.

Cerinte specifice:nu este cazul

Delegare de atributii: nu este cazul

Atributiile postului:

1. Intocmeste referate de necesitate pentru implementarea obiectivelor propuse in investitii si face studiu de piata pentru estimarea sumelor necesare (dupa caz);
2. Intocmeste note conceptuale pentru investitiile propuse;
3. Intocmeste caiete de sarcini pentru achizitia de servicii/furnizare produse/lucrari necesare implementarii proiectelor;
4. Participa in echipele de evaluare pentru achizitiile necesare implementarii proiectelor

5. Participa la implementarea si progresul proiectelor in care este implicat
6. Pentru implementarea obiectivelor tine legatura cu proiectantul, dirigintele de santier, Executantul/furnizorul pentru bunul mers si finalitatea acestora.
7. Este subordonat sefului de serviciu si reprezentantului legal al institutiei;
8. Participa la arhivarea documentelor si tine evidenta acestora;
9. Participa impreuna cu dirigintele de santier, executantul si ceilalti colegii implicati in proiect pentru intocmirea cladirii tehnice a obiectivului;
10. Pregateste toate documentele pentru obtinerea avizelor si autorizatiei de construire;
11. Are in vedere valabilitatea documentelor: autorizatii, avize, etc... pentru a fi valabile pe tot parcursul perioadei de implementare;
12. Verifica impreuna cu echipa de implementare a proiectului cantitatea si calitatea documentelor care necesita receptie partiala sau finala si intocmeste procesele verbale;
13. Verifica lucrarile executate in teren cu dirigintele si ceilalti membrii din echipa;
14. Verifica situatiile de lucrari atat fizic cat si dpdv al documentelor transmise;
15. Intocmeste referatete de plati privind serviciile /lucrarile/furnizarile de produse achizitionate prin proiect;
16. Intocmeste fisa obiectivului;
17. Raspunde la solicitarile adresate in termenele legate sau prestabitate;
18. Intocmeste documentele de sinteza la solicitarea sefului de serviciu sau a altor organisme cu care corespundeaza;
19. Pregateste toate documentele pentru inceperea si terminarea obiectivului in colaborare cu echipa de implementare a proiectului;
20. Participa in comisiile de receptie a obiectivelor si asigura existenta documentelor necesare;
21. Participa la inventarierea anuala;
22. Indeplineste si alte sarcini si atributii in domeniul de competenta potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Sfera relationala

Intern:

a)Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: sef serviciu, primar/viceprimar

b)Relatii functionale: cu toate serviciile, birourile si compartimentele aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control: Curtea de conturi si alte organisme de control care solicita explicatii

Extern:

a) Autoritati si institutii publice: Organisme cu rol de control

b) Organizatii internationale: nu este cazul

c) Persoane juridice private: nu este cazul

Intocmit de :

Nume si prenume:

Functia publica de conducere: sef serviciu

Semnatura:

Data intocmirii: 01.10.2019

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: