

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Denumirea postului : ȘEF SERVICIU

Nivelul postului : CONDUCERE

Scopul principal al postului: Coordonarea activității serviciului în vederea realizării obiectivelor stabilite.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, Domeniul fundamental - științe sociale, Ramura de știință - Științe juridice, Domeniul de licență - Drept

Perfecționări (specializări) : nu este cazul;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):- nu este cazul

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : - nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare :

- cunoașterea obiectivelor serviciului și a modului de îndeplinire a acestora, cu profesionalism și lucrând în echipă;

- capacitatea de a soluționa conflictele care pot să apară cu ocazia desfășurării activității dând dovadă de stăpânire de sine, rezistență la stres, calm, înțelegere pentru problemele cetățeanului;

- conștientizarea necesității îmbunătățirii cunoștințelor în domeniu și depunerea eforturilor necesare în acest sens;

Cerințe specifice: -

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacitatea de a stabili moduri de comunicare cu colegii din cadrul serviciului , cu colegii din cadrul Primăriei, cu cetățenii membri ai asociațiilor de proprietari, cu administratorii de condominii, cu președinții acestora, cu cenzorii etc. precum și cu alte persoane din afara instituției;

Atribuțiile postului :

1. Asigură și supraveghează activitatea de îndrumare metodologică a asociațiilor de proprietari;
2. Gestionează baza de date cu asociațiile de proprietari din municipiul Arad;
3. Verifică și preia semestrial de la asociațiile de proprietari situația soldurilor elementelor de activ și de pasiv;
4. Asigură soluționarea petițiilor primite de la membrii asociațiilor de proprietari precum și de la alte persoane și instituții pentru probleme legate de asociațiile de proprietari;
5. Constată și sancționează contravențiile în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari;
6. Asigură eliberare atestatelor în vederea exercitării activității de administrare de condominii;
7. Verifică activitatea administratorilor și președinților asociațiilor de proprietari de pe raza municipiului Arad;
8. Organizează și supraveghează activitatea de înscriere în audiență și informează cetățenii asupra modalităților de rezolvare sau a procedurilor de urmat;
9. Verifică și urmărește modul de soluționare a petițiilor adresate de cetățeni prin intermediul paginii de Internet (Forum, e-mail), telefonic și My Arad;
10. Supraveghează și verifică activitatea de preluare a documentelor de la compartimentele de specialitate din instituție, selecționare, inventariere și aranjare a acestora pe bază de criterii de temporalitate și specificitate;
11. Elaborează și actualizează Nomenclatorul arhivistic al instituției;

12. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției;
13. Organizează și supraveghează activitatea de soluționare a petițiilor privind eliberarea de copii de pe actele arhivate precum și a adeverințelor privind înregistrările arhivate;
14. Coordonează, verifică și răspunde de activitatea responsabilului privind relația cu cetățenii de etnie romă
15. Elaborează referate, proiecte de dispoziții, referate de specialitate și proiecte de hotărâre;
16. Întocmește fișa postului pentru funcționarii publici din subordine;
17. Întocmește raportul de evaluare anuală a funcționarilor din cadrul serviciului;
18. Asigură participarea și buna funcționare a unor manifestări și acțiuni organizate de Primăria Municipiului Arad: întâlniri cetățenești, Aradul Curat, Zilele Aradului, etc.
19. Asigură repartizarea sarcinilor în cadrul serviciului;
20. Răspunde pentru respectarea termenului de soluționare pentru petițiile care sunt repartizate serviciului;
21. Respectă programul de lucru și regulamentul intern al instituției;
22. Semnează condica de prezență la sosirea și plecarea la/de la locul de muncă;
23. Respectă prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal în toate activitățile și acțiunile pe care le desfășoară.
24. Rezolvă oricare alte sarcini atribuite de către șeful ierarhic în limita competențelor profesionale;
25. Responsabilități privind SMC și SCIM:
 - 25.1. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - 25.2. Stabilește obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine; identifică și gestionează riscurile asociate obiectivelor.
 - 25.3. Face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad.
 - 25.4. Evaluează cu personalul din subordine impactul și probabilitatea riscurilor identificate, stabilește expunerea la risc, întocmește planul de acțiune de contracarare a riscurilor, asigură completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului și îl trimite spre avizare Directorului Executiv;
 - 25.5. Identifică, elaborează, actualizează activitățile procedurale din cadrul compartimentului, elaborează procedurile operaționale și fișele de proces (unde este cazul) și gestionează revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
 - 25.6. Răspunde de realizarea obiectivelor specifice pentru procesele operaționale și activitățile din subordine.
 - 25.7. Implementează cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial a entităților publice;
 - 25.8. Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentul coordonat, îl prezintă spre avizare directorului executiv și îl predă responsabilului SCIM din cadrul PMA, în vederea întocmirii situației sintetice;
 - 25.9. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
 - 25.10. Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
 - 25.11. Întocmește informări privind funcționarea Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului coordonat, stadiul implementării măsurilor corective / preventive dispuse de managementul de vârf sau rezultate în urma auditurilor interne;
 - 25.12. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
 - 25.13. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
 - 25.14. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
 - 25.15. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
 - 25.16. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
 - 25.17. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
 - 25.18. Împreună cu RaC difuzează documentele actualizate în toate locurile unde a fost difuzat și documentul inițial și răspunde de distrugerea exemplarelor perimate ale documentelor actualizate;
 - 25.19. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
 - 25.20. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumirea postului : șef serviciu

2.Clasa : I

3.Gradul profesional : superior

4.Vechimea în specialitate necesară : - minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Directorul executiv al Direcției Comunicare

Superior pentru: - funcționarii din cadrul serviciului

b) Relații funcționale: de colaborare cu toate compartimentele din cadrul instituției .

c) **Relații de control:** în realizarea atribuțiilor serviciului privind îndrumarea, sprijinirea și controlul realizat la asociațiile de proprietari din municipiul Arad

d) **Relații de reprezentare :** - nu este cazul

Sfera relațională externă :

a) **cu autorități și instituții publice :** - cu toate autoritățile și instituțiile publice;

b) **cu organizații internaționale:** - în funcție de necesități

c) **cu persoane juridice private:** - asociații de proprietari, organizații profesionale neguvernamentale de specialitate precum și cu alte persoane juridice care se adresează serviciului .

Limite de competență: conform atribuțiilor stabilite;

Delegarea de atribuții și competență: - în absența titularului postului atribuțiile de coordonare a serviciului vor fi preluate de un funcționar public din cadrul serviciului cu gradul profesional superior.

Întocmit de :

Numele și prenumele : **Barbura Eliza**

Funcția publică de conducere : Director executiv

Semnătura :

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : **vacant**

Funcția publică – Șef serviciu

Semnătura :

Data :

Contrasemnează:

Numele și prenumele :

Funcția :

Semnătura :

Data :