PRIMARIA MUNICIPIULUI TIMISOARA

DIRECTIA CLADIRI TERENURI DOTARI DIVERSE II VEST APROBAT PRIMAR

 DOMINIC FRITZ

 FIŞA POSTULUI

 Nr. 1

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului DIRECTOR EXECUTIV – DIRECTIA CLADIRI TERENURI DOTARI DIVERSE II VEST

2. Nivelul postului: Funcţie publică de conducere

3. Scopul principal al postului: administrarea domeniului public si privat al Municipiului Timisoara zona II Vest;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitate de liciență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de liciență sau echivalentă;

2. Perfecţionări (specializări) studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalenta conf. prev. art. 153 alin. (2) din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office- nivel mediu;

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) : limba engleză;

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* Promptitudine și eficiență
* Responsabilitate
* Corectitudine și fidelitate
* Abilități de comunicare
* Spirit de inițiativă
* Obiectivitate și imparțialitate

6. Cerinţe specifice: -disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, delegări, adaptabilitate și angajament, proactivitate;

7. Competenţa managerială :

- capacitate de a decide, de a evalua și de a delega corect și obiectiv;

- abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține;

- abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții ;

- capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite , precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;

**Atribuţiile postului**:

* - conduce compartimentele subordonate şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
* - organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate, în vederea administrării fondului locativ de stat al Municipiului Timișoara, administrării clădirilor și terenurilor din zona de vest a orașului ce fac parte din domeniul public și privat al Municipiului Timișoara, administrării spațiilor cu altă destinație aflate in patrimoniul Municipiului Timișoara;
* - participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru în instituție în vederea creșterii calității serviciului public;
* -susține spre aprobare proiectele HCL privind activitatea specifică;
* - răspunde de întocmirea si gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
* - răspunde de organizare controlului intern cu privire la activitățiile/ domeniile de activitate subordonate;
* -asigură implementarea menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
* - respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
* -organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate;
* - participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru în instituție în vederea creșterii calității serviciului public;
* - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de către superiorul ierarhic.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Director executiv

2. Clasa

3. Grad profesional

2. Vechimea în specialitate necesară: - min. 7 ani în specialitatea studiilor

Sfera relaţională a titularului postului

 1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de Primarul Municipiului Timișoara

- superior față de personalul din cadrul compartimentelor coordonate conform structurii organizatorice aprobate pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;

 b) Relaţii funcţionale - cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și Serviciilor Publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara

 c) Relaţii de control: exercită controlul intern managerial pentru structurile conduse ;

d) Relaţii de reprezentare: reprezinta compartimentele subordonate .

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: pe baza ordinului de delegare sau a legitimaţiei de serviciu în limitele stabilite de conducerea instituţiei

b) cu organizaţii internaţionale: in limitele stabilite de conducerea instituţiei

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea instituţiei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

 3. Limite de competenţă : - reprezintă si angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorul ierarhic

 4. Delegarea de atribuţii: - delegarea de sarcini si activitati specifice subordonatilor potrivit nivelului functiei, cu respectarea cerintelor prevazute in fisa postului si obiectivele fixate pentru acestia ;

 - în caz de absență motivată din instituție ( cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă , de boală sau fară plată, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat desemnat de Primar prin dispoziție.

**Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele DOMINIC FRITZ

2. Funcţia publică de conducere PRIMAR

3. Semnătura ....................................................................

4. Data întocmirii

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele

2. Semnătura .............................................................

3. Data