

Anexa 1 la Referat nr. _____

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Birou Asistare Primar

**FIȘA POSTULUI
NR 1**

1. POSTUL: Șef birou

2. COMPARTIMENTUL: Birou Asistare Primar

3. OBIECTUL PRINCIPAL AL POSTULUI: coordonează întreaga activitate a biroului conform reglementărilor legale în vigoare și este răspunzător de bunul mers al acestuia.

4. RELAȚII DE SERVICIU:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de Primar; are în subordine cabinetul Primarului;
- b) Funcționale interne: cu toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) Funcționale externe: persoane fizice, instituții de stat, societăți comerciale în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- d) De colaborare: cu toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- e) De reprezentare: în limitele stabilite de Primar în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara instituției.

5. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- a) coordonează activitatea cabinetului Primarului;
- b) asigură planificarea și desfășurarea agendei primarului;
- c) urmărește proiectele strategice ale Primarului și se asigură că acestea sunt implementate conform graficelor agreate de către Primar;
- d) reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de Primar;
- e) asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei Municipiului Timișoara, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;
- f) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Timișoara, armonizarea programelor intercompartimentale;
- g) își asumă rolul de manager de proiect pe proiectele strategice indicate de către Primar;
- h) participă la întâlnirile Primarului cu persoane din aparatul de specialitate, precum și cu persoane din afara instituției și urmărește punerea în practică a soluțiilor discutate;
- i) la solicitarea Primarului Municipiului Timișoara, sintetizează datele și informațiile necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- j) solicită planificări, rapoarte și informări personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului, precum și din instituțiile/serviciile publice subordonate Primăriei și Consiliului Local Timișoara, ce urmează a fi prezentate Primarului precum și Consiliului Local al Municipiului Timișoara, după caz;

k) analizează documente strategice, programatice și operaționale ale Primăriei municipiului Timișoara și instituțiilor din subordine pe domeniile de competență și formulează opinii în suportul activității Primarului;

l) urmărește elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informațiilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite cu aparatul de specialitate;

m) solicită planificări, rapoarte și informări personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului, precum și din instituțiile/serviciile publice subordonate Primăriei și Consiliului Local Timișoara, ce urmează a fi prezentate Primarului precum și Consiliului Local al Municipiului Timișoara, după caz;

n) respectă normele de securitate în muncă și situații de urgență;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul Municipiului Timișoara.

6. RESPONSABILITĂȚI

- răspunde de realizarea întocmai și la timp a sarcinilor primite de la Primarul Municipiului Timișoara;
- răspunde de realizarea la timp și în parametrii de cost/calitate a proiectelor pe care le conduce/coordonează;
- răspunde de coordonarea și actualizarea permanentă a agendei Primarului;
- răspunde de calitatea și acuratețea analizelor și a situațiilor pe care le realizează și pe care le prezintă Primarului.

7. **COMPETENȚE** –reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către șeful ierarhic;

8. CERINȚELE POSTULUI

a) **Studii:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) **Perfecționări, specializări:** master într-unul din domeniile: administrație publică, management sau în specialitatea studiilor, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

c) **Alte cunoștințe:**

- cunoștințe de limbă străină: limba engleză - nivel avansat; limba germană – nivel mediu;
- cunoștințe de operare pe calculator Microsoft Office - nivel mediu; Google Workspace – nivel mediu; instrumente informatice de management al proiectelor – nivel mediu.

d) **Experiență:**

- minim 7 ani în specialitatea studiilor ;
- minim 5 ani în managementul echipelor;
- minim 3 ani în managementul proiectelor.

e) **Calități,abilități și aptitudini necesare:**

- spirit civic dezvoltat și dorința de implicare civică,
- capacitate de analiză și sinteză
- corectitudine,
- confidențialitate,
- punctualitate,
- prezența de spirit,

- promptitudine și eficiență,
- capacitate de lucru în echipă,
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,
- adaptabilitate.

f) Cerințe specifice:

- disponibilitate la lucrul în program prelungit;
- disponibilitate pentru deplasări.

g) Competențe manageriale:

- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- coordonarea echipelor;
- capacitatea de a rezolva problemele;
- capacitatea de a organiza procese și relații funcționale.

Întocmit de :

Numele si prenumele: _____

Functia: _____

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele si prenumele: _____

Semnătura _____

Data _____

Contrasemnează :

Numele si prenumele: _____

Functia: _____

Semnătura _____

Data _____