

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Ocupat 4. Vacant
5. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine² (necesitate și nivel³ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice⁴:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁵:

Descrierea responsabilităților postului.

a) privind relațiile interpersonale / comunicarea.

b) față de echipamentul din dotare.

c) în raport cu obiectivele postului

d) privind securitatea și sănătatea muncii

e) privind regulamentele / procedurile de lucru

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:
2. Clasa:
3. Gradul profesional⁶:
4. Vechimea (în specialitate necesară):

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁷:

4. Delegarea de atribuții și competență:

5. Indicatori de performanță

- 6. Perioada de evaluare a performanțelor profesionale

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

² Dacă este cazul.

³ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁴ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁵ Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

⁶ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de⁸:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează⁹:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Arhitect sef
3. Semnătura:
4. Data:

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁹ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre