

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob¹,
.....	
Diracția generală	
.....	
Diracția	
Serviciul	
Biroul / Compartimentul	

Fișa postului
Nr.

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului</p> <p>2. Nivelul postului</p> <p>3. Scopul principal al postului</p> <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului²</p> <p>1. Studii de specialitate</p> <p>2. Perfecționări (specializări)</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</p> <p>.....</p> <p>4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)</p> <p>.....</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare</p> <p>.....</p> <p>6. Cerințe specifice⁵</p> <p>.....</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</p> <p>.....</p> <p>Atribuțiile postului⁶:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7.
8.
9.
10.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional⁷
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 competență⁸
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele
2. Funcția.....
3. Semnătura
4. Data.....

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.