



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020



COMPENDIUM

cu fișe de post standardizate
pentru funcțiile publice



SECRETARIATUL GENERAL
AL GUVERNULUI



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP



www.poca.ro



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

COMPENDIUM

cu fișe de post standardizate pentru funcțiile publice

Material realizat în cadrul proiectului „Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică”, cod SMIS 119957 (SIPOCA 136), cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Competența face diferența!



SECRETARIATUL GENERAL
AL GUVERNULUI



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

Prezentul document a fost elaborat și predat în temeiul Acordului de Servicii de Asistență Tehnică Rambursabile în cadrul proiectului „Dezvoltarea unui Sistem Unitar de Management al Resurselor Umane în Administrația Publică”, semnat între Secretariatul General al Guvernului și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare la data de 31 ianuarie 2018. Acest document este elaborat ca răspuns la solicitarea Secretariatului General al Guvernului și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ca supliment la livrabilele privind standardizarea fișelor de post și a competențelor pentru funcționarii publici din România.

Clauză de limitare a responsabilității

Prezentul raport reprezintă un produs elaborat de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare/Banca Mondială. Constatările, interpretările și concluziile exprimate în acest document nu reflectă în mod obligatoriu părerile Directorilor Executivi ai Băncii Mondiale sau ale guvernelor pe care aceștia le reprezintă. Banca Mondială nu garantează acuratețea datelor incluse în prezentul document.

Prezentul raport nu reprezintă în mod obligatoriu poziția Uniunii Europene sau a Guvernului României.

Declarație privind drepturile de autor

Materialele din această publicație sunt protejate prin drepturi de autor. Copierea și/sau transmiterea anumitor secțiuni din acest document în lipsa permisiunii acordate în acest sens poate reprezenta încălcarea legislației în vigoare.

Pentru permisiunea de a fotocopia sau retipări orice secțiune a prezentului document, vă rugăm să trimiteți o solicitare conținând informațiile complete fie: (i) Secretariatului General al Guvernului (Piața Victoriei nr. 1, sector 1, București, România), fie (ii) Grupului Băncii Mondiale România (Str. Vasile Lascăr nr. 31, Et. 6, Sector 2, București, România).

LISTA DE ACRONIME

ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
ANC	Agenția Națională pentru Calificări
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
BIRD	Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare
BM	Banca Mondială
BOSA	Serviciul Public Federal pentru Politici Publice și Asistență
CA	Codul Administrativ
CE	Comisia Europeană
CG	Centrul Guvernului
Consiliul RU	Consiliul național pentru dezvoltarea resurselor umane din administrația publică
COR	Clasificarea ocupațiilor din România
DG	Direcție Generală
DGAFP	Direcția Generală Administrație și Funcție Publică
EIR	Evaluarea impactului reglementărilor
EPSO	Oficiul European pentru Selecția Personalului
FMI	Fondul Monetar Internațional
GR	Guvernul României
HG	Hotărâre de guvern
INA	Institutul Național de Administrație
Indicatori de performanță (IP)	Indicatori-cheie de performanță
LCS	Legea Cadru a Salarizării
MLPDA	Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației
MFP	Ministerul Finanțelor Publice / Ministerul Finanțelor
MMPS	Ministerul Muncii și Protecției Sociale
MRU	Managementul Resurselor Umane
OCDE	Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică
ONG	Organizație neguvernamentală
OUG	Ordonanță de Urgență
RAS	Servicii de asistență tehnică rambursabile
ROF	Regulament intern de organizare și funcționare
RU	Resurse umane
SCAP	Strategia de consolidare a administrației publice
SDFP	Strategia privind dezvoltarea funcției publice
SEFP	Strategia educației și formării profesionale
SFPAP	Strategia privind formarea profesională pentru administrația publică
SGG	Secretariatul General al Guvernului
SIMRU	Sistem informatizat pentru managementul resurselor umane
TIC	Tehnologia informației și a comunicațiilor
UE	Uniunea Europeană

MULȚUMIRI

Acest raport a fost elaborat de o echipă a Băncii Mondiale condusă de Carolina Rendon (Coordonator al echipei de proiect) și Zahid Hasnain, din care a făcut parte Ramona Moldovan (autor principal), cu contribuții valoroase din partea lui Miguel Rodrigues, Ioana Dorobanțu, Marius Merlușcă, Sorana Bratucu, Magdalena Popescu and Mălina Gonț. Echipa a beneficiat, de asemenea, de contribuții valoroase din partea Ancăi Butnaru, Dimitrie Miheș și May Olalia.

De asemenea, echipa ar dori să mulțumească și lui Roby Senderowitsch (Practice Manager), dnei. Tatiana Proskuryakova (Director de Țară), echipei de operațiuni pentru Departamentul de Guvernanță, Europa și Asia Centrală și echipei de portofoliu din Biroul Băncii Mondiale din România, pentru tot sprijinul acordat, pentru îndrumări și asistență.

De asemenea, echipa dorește să exprime mulțumiri oficialilor guvernamentali din cadrul Secretariatului General al Guvernului (SGG), Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP) și Ministerului Muncii și Protecției Sociale (MMPS) pentru colaborarea constructivă, precum și altor instituții guvernamentale care au participat în mod activ la interviurile și grupurile tematice organizate.

CUPRINS

CAPITOLUL I. INTRODUCERE	8
De ce un Compendium?	9
Cum funcționează Compendiumul: de la clarificarea rolului la postul specific	10
Cum poate fi folosit?	11
CAPITOLUL II. TIPURI DE POSTURI ȘI GRUPAREA POSTURILOR PE CATEGORII.	14
CAPITOLUL III. FIȘE DE POST GENERICI	17
I. FAMILII DE POSTURI DUPĂ NIVELUL IERARHIC PROFESIONAL.	17
ÎNALȚI FUNCȚIONARI PUBLICI	18
MANAGERI DE NIVEL MEDIU	24
MANAGERI - NIVEL TEHNIC	30
POSTURI DE EXECUȚIE	34
II. FAMILII DE POSTURI DUPĂ DOMENII FUNCȚIONALE.	41
S.1. Politici publice	44
S.2. Planificare strategică	48
S.3. Management financiar	50
S.4. Managementul resurselor umane	54
S.5. Relații internaționale	60
S.6. Afaceri juridice	62
S.7. Control managerial intern	68
S.8. Management de proiect	70
S.9. Audit intern	72
S.10. Inspecție	74
S.11. Comunicare și relații publice	76
S.12. TIC	78
S.13. Arhive	86

ANEXA 1. INSTRUMENTE DE LUCRU	88
1.1. GLOSAR.	88
1.2. VERBE DE ACȚIUNE RECOMANDATE A FI UTILIZATE ÎN FIȘELE DE POST. . .	98
1.3. CORELAREA DINTRE FIȘA DE POST GENERICĂ ȘI FIȘA DE POST SPECIFICĂ POSTULUI	102
ANEXA 2. LISTA POSTURILOR - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ „ADMINISTRAȚIE” . . .	106
2.1. LISTA FUNCȚIILOR PUBLICE GENERALE, 2018-2019	106
2.2. LISTA FUNCȚIILOR PUBLICE SPECIFICE, 2018-2019	107
2.3. LISTA POSTURILOR DE PERSONAL CONTRACTUAL - NIVEL DE CONDUCERE, 2018-2019	111
2.4. LISTA POSTURILOR DE PERSONAL CONTRACTUAL - NIVEL DE EXECUȚIE, 2018-2019.	113

LISTA DE TABELE

Gruparea categoriilor de posturi după nivelul ierarhic al atribuțiilor	14
Domenii funcționale ale statului	16
Funcții corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.	106
Funcții publice de conducere - funcții publice generale.	106
Funcții publice de execuție - funcții publice generale	106
Funcții publice de conducere - funcții publice specifice	107
Funcții publice de execuție - funcții publice specifice.	109
Nivel de conducere - posturi de personal contractual	111
Nivel de execuție - posturi de personal contractual	113

CAPITOLUL I: INTRODUCERE

Guvernul României (GR) a solicitat Băncii Mondiale sprijin în eforturile sale de consolidare a managementului resurselor umane (MRU) prin intermediul Serviciilor de Asistență Tehnică Rambursabile (RAS) pentru dezvoltarea unui sistem unitar de management al resurselor umane în administrația publică.

Principalul obiectiv vizează sprijinirea GR în implementarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice (SCAP 2014-2020) și a Strategiei privind Dezvoltarea Funcției Publice (SDFP 2016-2020) în România.

RAS pentru *Dezvoltarea unui sistem unitar de management al resurselor umane în administrația publică include următoarele șase componente:*

- Componenta 1 - Politică publică (Rezultatul 1);
- Componenta 2 - Ghiduri și proceduri pentru MRU (Rezultatul 2);
- Componenta 3 - Cadrul de competențe (Rezultatul 3);
- Componenta 4 - Sistemul de recrutare (Rezultatul 4);
- Componenta 5 - Sistemul de management al performanței (Rezultatul 5), și
- Componenta 6 - Implicarea părților interesate (transsectorial).

Documentul actual este elaborat ca răspuns la solicitarea Secretariatului General al Guvernului și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, reprezentând o completare a rezultatelor privind standardizarea fișelor de post și a competențelor pentru funcționarii publici din România. Compendiumul oferă o imagine de ansamblu a locurilor de muncă publice și a modului în care fișele de post asociate ar trebui să reflecte, într-o manieră standardizată, rolul lor, sarcinile de bază și cerințele postului, inclusiv competențe generale și specifice.

Compendiumul

Compendiumul *cu fișe de post standardizate pentru funcții publice* cuprinde o colecție de fișe de post generice propuse spre a fi aplicate de autoritățile publice române în ceea ce privește posturile din sectorul public. Standardizarea fișelor de post pentru funcțiile publice este una dintre reformele propuse de Guvernul României pentru a sprijini operaționalizarea unui sistem de MRU bazat pe competențe în administrația publică. Informațiile incluse în acest Compendium

sunt rezultatul primilor pași făcuți spre standardizarea posturilor din administrația publică. Mai specific, Compendiumul se bazează pe informații dezvoltate în Livrabilul 3.1. *Standardizarea fișelor de post*, Livrabilul 3.2. *Cadrul de competențe și Raportul privind competențele și tipurile de posturi din administrația publică din România* care au fost pregătite în cadrul acestui RAS.

Compendiumul include fișe de post generice pentru funcțiile publice generale (clasificate conform cadrului legal actual¹) **și fișe de post generice pentru tipurile de posturi selectate din domeniile funcționale.**² Această ultimă categorie de posturi a fost aleasă pentru standardizare ca urmare a existenței lor în toate instituțiile publice sau în majoritatea acestora (anume: specialist în resurse umane; specialist bugetare; consilier juridic, specialist în relații publice etc.). Cu toate acestea, trebuie remarcat faptul că actualul cadru legal nu include acest tip de clasificare pentru posturile din administrația publică, ceea ce va face ca operaționalizarea lor să fie dificilă în această etapă. Pentru o implementare coerentă și de impact, ar trebui realizate analize aprofundate ale posturilor la nivel de sistem și de instituție, iar reclasificarea posturilor din administrația publică ar trebui reconsiderată.³

Pe lângă setul de fișe de post generice propus, Compendiumul include un set de instrumente care trebuie utilizate de ANFP și de instituțiile publice în elaborarea fișelor de post generice propuse, cum ar fi glosarul de termeni, verbele de acțiune propuse spre a fi utilizate în fișele de post, corespondența dintre fișele generice și cele specifice de post, printre altele. O listă mai detaliată a instrumentelor necesare pentru standardizarea posturilor și operaționalizarea competențelor la nivelul principalelor procese de RU este inclusă în *Manualul privind utilizarea competențelor în procesele de MRU.*⁴

De ce un Compendium?

Acest document va sprijini instituțiile publice și publicul larg în clarificarea rolului și a misiunii diferitelor tipuri de posturi din administrația publică. Compendiumul prezintă un model standardizat de fișe de post generice, în strânsă legătură cu cadrul de competențe, spre a fi utilizat în toate instituțiile publice. Acest model standardizat include definiția rolului și cerințele minime pentru fiecare tip

1 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ; Capitolul II, art. 383-393.

2 A se vedea mai multe detalii despre [Raportul privind competențele și tipurile de posturi în administrația publică din România](#), Banca Mondială, 2020

3 Pentru mai multe detalii, a se vedea recomandările din *Raportul privind competențele și tipurile de posturi în administrația publică din România* și metodologiile prezentate în livrabilele [3.1. Elaborarea fișelor de post standardizate](#) și [3.2. Cadrul de competențe](#), Banca Mondială, 2020

4 Livrabilul 2.2. Manual de proceduri MRU, pregătit în cadrul HRM RAS

de post din administrația publică clasificat ca funcție publică generală. Astfel, setul propus de fișe de post generice vizează:

- clarificarea distincției dintre diferitele funcții publice, prin clarificarea rolurilor și a atribuțiilor specifice acestora;
- crearea unui limbaj comun și îmbunătățirea transparenței, permițând compararea diferitelor funcții publice;
- asigurarea vizibilității și predictibilității parcursului profesional și a oportunităților de carieră în administrația publică;
- asigurarea bazei pentru profesionalizarea funcțiilor guvernamentale transversale.

Cum funcționează Compendiumul: de la clarificarea rolului la postul specific

Sistemul propus pentru standardizarea fișelor de post vizează o abordare armonizată și comună pentru definirea posturilor, și operează cu două instrumente: (i) fișe de post generice și (ii) fișe de post specifice. Cele două se completează reciproc, dar produc un impact minim dacă sunt utilizate singure. Fișele de post generice (sau profilurile generice) includ informații de bază despre posturi, inclusiv despre principalele responsabilități și atribuții, precum și despre competențele generale necesare. Bazându-se pe profilurile definite în fișele de post generice, fișele de post specifice conțin informații foarte detaliate privind un post concret în cadrul unei instituții (a se vedea Anexa nr. 1.3). Elaborarea unei fișe de post specifice ar trebui să fie finalizată de fiecare instituție, bazându-se pe fișa de post generică pentru respectiva familie de posturi și având în vedere rolurile, atribuțiile și competențele specifice necesare pentru postul respectiv în cadrul instituției.

Acest instrument reprezintă punctul de plecare în armonizarea practicilor în materie de RU în administrația publică. Cerințele menționate în fișele de post generice vor fi utilizate și testate de ANFP în prima fază a organizării concursului național. Fișele de post specifice pot adăuga anumite elemente, adaptate nevoilor specifice ale fiecărei instituții, dar sub coordonarea ANFP și numai în anumite secțiuni.

Cum poate fi folosit?

Colecția de fișe de post generice conținută de Compendium ar trebui extinsă în continuare pentru a include toate tipurile de posturi care vor permite administrației publice să își îndeplinească misiunea. Un beneficiu deplin al standardizării fișelor de post se va obține numai după efectuarea unei analize detaliate a posturilor din instituții, după gruparea posturilor existente în familii de posturi (sau tipuri de posturi), după clarificarea rolului și atribuțiilor specifice fiecărui tip de post și după dezvoltarea unui sistem unitar, prin reclassificarea corespunzătoare a posturilor din administrația publică.

Odată finalizat și testat, Compendiumul poate deveni un instrument versatil valoros pentru diferitele părți interesate, inclusive pentru managementul instituției, departamentele de resurse umane, ANFP, instituții de formare, precum și pentru publicul larg.



Unele dintre *funcționalitățile sale de bază* sunt rezumate mai jos:

Pentru un MRU strategic	<ul style="list-style-type: none">↳ Oferirea de îndrumări și planificare corespunzătoare a managementului posturilor și competențelor și definirea politicilor de resurse umane la nivel de instituție sau de domeniu;↳ Clarificarea tipurilor de competențe necesare administrației publice.
În ceea ce privește gestionarea proceselor de bază în materie de RU	<ul style="list-style-type: none">↳ Clarificarea tipurilor de competențe necesare administrației publice;↳ Crearea unui limbaj comun, informarea și îndrumarea proceselor de bază ale MRU, adică planificare, recrutare, evaluarea performanței, nevoi de formare, învățare și dezvoltare, evoluția carierei;↳ Informarea și susținerea evoluției și mobilității în carieră;↳ Clarificarea parcursului profesional și a opțiunilor de carieră ale funcționarilor publici;↳ Informarea și susținerea dezvoltării și implementării diferitelor programe de formare profesională și de dezvoltare (formare, mentorat, îndrumare, stagii, managementul talentelor).

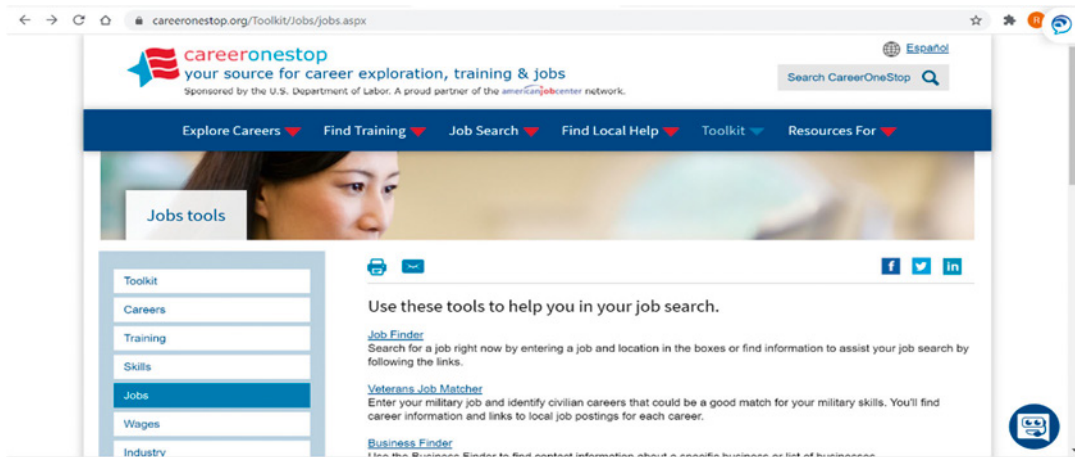
În ceea ce privește publicitatea posturilor	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Oferirea unei imagini generale mai bune a posturilor, rolurilor, misiunilor și atribuțiilor din cadrul administrației publice; ↳ Simplificarea căutării unui post, deoarece clarifică așteptările administrației publice din perspectiva fișelor posturilor.
În campaniile de conștientizare și comunicare	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Creșterea gradului de conștientizare și orientarea campaniilor pentru a atrage personal nou și pentru a motiva categorii specifice de angajați, în cadrul diferitelor procese de reformă; ↳ Sprijinirea creării și activității unei rețele de specialiști (adică asociații profesionale; rețea de experți).

În același timp, Compendiumul ar trebui să sprijine simplificarea și digitalizarea proceselor de MRU. Odată elaborată, pilotată și implementată, colecția de fișe de post generice ar trebui să servească drept bază pentru simplificarea și digitalizarea proceselor de bază ale MRU, inclusiv planificarea posturilor, publicitatea posturilor, recrutare, gestionarea dosarelor de personal, evaluarea performanței, formare și evoluția carierei. Figurile de mai jos arată modul în care aceste instrumente sunt utilizate în Franța și în SUA, exemplele concentrându-se doar pe secțiunile dedicate publicului larg.

Exemplul 1: Administrația publică centrală franceză - include toate posturile publice de la nivel central:

Sursa: <https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Exemplul 2: Set de instrumente - Departamentul Muncii din SUA - include tipurile de posturi disponibile în sectoarele de stat și privat



Sursa: <https://www.careeronestop.org/Toolkit/ACINet.aspx>

CAPITOLUL II: TIPURI DE POSTURI ȘI GRUPAREA POSTURILOR PE CATEGORII

Compendiumul se bazează pe propunerea de grupare pe categorii a posturilor incluse în inventarul elaborat pentru cadrul de competențe și include două tipuri de familii de posturi: verticală (bazată pe nivel ierarhic) și orizontală (bazată pe domeniul funcțional). Inventarul posturilor din familia ocupațională „Administrație”, prezentat în *Raportul privind competențele și tipurile de posturi în administrația publică din România*, indică o varietate complexă de posturi în cadrul instituțiilor administrației publice, cu un total de 209 posturi unice în ceea ce privește denumirile posturilor (a se vedea Anexa nr. 2). Cu toate acestea, elemente comune pot fi identificate în detalierea misiunii, rolurilor și atribuțiilor principale specifice diferitelor posturi, ducând la grupări funcționale ale acestora. Actualizări și revizuirii periodice ale catalogului posturilor și ale grupărilor acestora sunt necesare pentru a asigura relevanța și utilitatea acestora pe măsură ce sistemul de MRU din administrația publică evoluează.

Famiile de posturi verticale (legate de nivelurile profesionale) includ următoarele tipuri de posturi, bazate pe misiunea și natura activității desfășurate și având în vedere principiul diferențierii clare între nivelurile ierarhice. Tabelul de mai jos sintetizează categoriile de posturi grupate după nivelul ierarhic.

Gruparea categoriilor de posturi după nivelul ierarhic al atribuțiilor⁵

Nivelul posturilor	Categorii de posturi incluse
Înalți funcționari publici	Secretar general, secretar general adjunct, prefect, subprefect, inspector guvernamental
Manageri de nivel mediu	Directori, directori adjuncți, directori executivi, directori generali adjuncți, directori generali ⁶ și alte funcții publice specifice asimilate și posturi de personal contractual similare

5 *Raportul privind competențele și tipurile de posturi în administrația publică din România*, Banca Mondială, 2020, RAS MRU recomandă reclassificarea posturilor pentru o implementare eficientă a cadrului de competențe și pentru redefinirea parcursului profesional al funcționarilor publici. Fiind vorba de o reformă care necesită sprijin politic, modificări legislative importante și punerea în aplicare a unui set de măsuri tranzitorii, raportul propune implementarea fișelor de post standardizate și a cadrului de competențe generale în clasificarea actuală a posturilor, luând, totuși, în considerare distincțiile funcționale dintre principalele categorii de posturi. Tabelul rezumă propunerea privind gruparea categoriilor actuale de posturi din administrația publică într-o formă simplificată.

6 Pentru anumite posturi de director general, se recomandă analizarea opțiunii reclassificării în categoria înalților funcționari publici. Pentru mai multe detalii, a se vedea [Raportul privind competențele și tipurile de posturi în administrația publică din România](#), Banca Mondială, 2020.

Management de nivel tehnic		Şef birou, şef serviciu și alte funcții publice specifice asimilate și posturi de personal contractual similare
Nivel de execuție ⁷	Consilier „superior”	Consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, alte funcții publice specifice asimilate și posturi de personal contractual similare [diferențiate, de asemenea, după gradul profesional: debutant și asistent (corespunzător debutanților), principal (corespunzător profesioniștilor) și superior (corespunzător cadrelor superioare)].
	Consilier „principal”	
	Consilier debutant	
	Personal administrativ/ servicii suport	Referent de specialitate, referent, alte funcții publice specifice asimilate și posturi de personal contractual similare corespunzătoare acestor niveluri

Famiile de posturi orizontale (legate de domeniile funcționale) se referă la o gamă mai largă de posturi, care pot fi fie sectoriale (de exemplu, mediu, transport, educație etc.), fie transversale, la nivelul tuturor instituțiilor publice (de exemplu, planificare strategică, gestionarea resurselor umane, juridic etc.). Tabelul de mai jos prezintă un inventar al domeniilor funcționale în jurul cărora pot fi grupate posturile.

⁷ Codul Administrativ a introdus o nouă categorie de posturi de nivel de execuție: consilier achiziții publice. Un proiect în derulare, implementat de ANAP și INA, dezvoltă cadrul de competențe specifice pentru această categorie de angajați.

CAPITOLUL III: FIȘE DE POST GENERICI

Următoarele fișe de post generice oferă un standard minim al cerințelor relevante pentru fiecare nivel ierarhic. Cerințele au fost definite în baza analizei categoriilor de posturi, prezentată mai detaliat în *Raportul privind competențele și tipurile de posturi în administrația publică din România, Banca Mondială, 2020*, precum și a cadrului de competențe propus, detaliat în *Cadrul de competențe, Banca Mondială, 2020*. Cerințe specifice fiecărui post individual trebuie adăugate la aceste fișe de post generice, în urma unei analize mai aprofundate a posturilor la nivelul departamentului în care are loc angajarea și în funcție de nevoile specifice ale instituției.

I. FAMILII DE POSTURI DUPĂ NIVELUL IERARHIC PROFESIONAL

Nr.	Nivelul ierarhic al postului	Categoriile de posturi incluse
1.	Înalți funcționari publici	Secretar general, secretar general adjunct, prefect ⁹ , subprefect, inspector guvernamental
2.	Manageri de nivel mediu	Directori, directori adjuncți, directori executivi, directori generali adjuncți, directori generali și alte funcții publice specifice asimilate și posturi de personal contractual similare
3.	Manageri de nivel tehnic	Șef birou, șef serviciu și alte funcții publice specifice asimilate și posturi de personal contractual similare.
4.1.	Nivel de execuție	Consilier superior
4.2.		Consilier principal
4.3.		Consilier debutant
4.4.		Personal administrativ/ servicii suport
		Referent de specialitate, referent, și alte funcții publice specifice asimilate și posturi de personal contractual similare

⁹ Conținutul Compendiumului a fost elaborat anterior intrării în vigoare a OUG nr. 4/2021, prin care funcțiile de prefect și subprefect au fost stabilite ca funcții de demnitate publică.

1. ÎNALȚI FUNCȚIONARI PUBLICI

1.1. Secretar general¹⁰

Identificare	
Familia de posturi	1
Familia de posturi	Înalți funcționari publici
Denumirea funcției	Secretar general
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură buna funcționare și performare a instituției precum și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor sale prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării către satisfacția utilizatorilor
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none">1. Conduce procesul decizional strategic în cadrul instituției;2. Promovează practici manageriale orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele;3. Promovează calitatea, eficacitatea, eficiența, cooperarea, comunicarea și orientarea către cetățean;4. Conduce, motivează și implică angajații în efortul comun de a asigura o bună performanță a instituției;5. Sprijină dezvoltarea profesională a angajaților și consolidarea eficienței instituției.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none">1. Asigură, verifică și evaluează executarea planurilor de activitate și realizarea obiectivelor instituției;2. Asigură funcționarea normală a tuturor departamentelor, din punctul de vedere al resurselor umane, financiare, materiale și al infrastructurii;3. Întocmește rapoarte de activitate cu analiza realizării obiectivelor și a tuturor condițiilor legale;4. Propune superiorului ierarhic acte de management care nu intră în sfera atribuțiilor sale, pentru a asigura realizarea obiectivelor instituției.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none">✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar);✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.

¹⁰ Art. 61 alin. (2) - *Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ* definește rolul și descrie atribuțiile și responsabilitățile secretarului general

<p>Competențe generale</p>	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor (nivel strategic), inclusiv: Proactivitate, gândire conceptuală și gândire strategică; ✓ Inițiativă (nivel extins), inclusiv asumarea răspunderii; ✓ Planificare și organizare (nivel strategic), inclusiv planificare și organizare strategică. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare (nivel strategic), inclusiv Networking (construirea relațiilor) și influențare și comunicare strategică; ✓ Lucru în echipă (nivel extins) inclusiv medierea conflictelor. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientarea către cetățean (nivel strategic) inclusiv adaptare la contextul politic și angajament public; ✓ Integritate (nivel extins) inclusiv managementul vulnerabilităților. <p>Abilități manageriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Managementul performanței (nivel extins) inclusiv managementul resurselor și proceselor; ✓ Dezvoltarea echipei. <p>Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generarea angajamentului; ✓ Promovarea inovației și inițierea schimbării (nivel extins) inclusiv agilitate strategică.
<p>Nivelul studiilor</p>	<p>Studii universitare de masterat</p>
<p>Domeniul studiilor</p>	<p>Studii universitare de masterat în administrație publică, management sau în specialitatea necesară pentru ocuparea funcției publice</p> <p>Program de formare profesională de specializare organizat de Institutul Național de Administrație sau de autoritatea responsabilă cu formarea pentru administrația publică</p>
<p>Experiență</p>	<p>7 ani</p>

1.2. Inspector guvernamental¹¹

Identificare	
Familia de posturi	1
Familia de posturi	Înalți funcționari publici
Denumirea funcției	Inspector guvernamental
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură buna funcționare a instituției și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acesteia prin coordonarea de programe și proiecte strategice
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promovează practici manageriale orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele; 2. Promovează programe complexe pentru dezvoltarea strategică a sectorului în care sunt repartizați; 3. Promovează proiecte strategice pentru dezvoltarea capacității administrative și instituționale.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propune proiecte strategice pentru susținerea implementării principiilor de bună guvernare; 2. Coordonează și evaluează punerea în aplicare a legislației relevante pentru dezvoltarea strategică a unui domeniu sectorial; 3. Întocmește rapoarte de activitate cu analiza realizării obiectivelor și a tuturor condițiilor legale; 4. Propune superiorului ierarhic acte de management care nu intră în sfera atribuțiilor sale, pentru a asigura realizarea obiectivelor instituției.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor (nivel strategic), inclusiv: Proactivitate, gândire conceptuală și gândire strategică;

¹¹ Hotărârea de Guvern nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, art. 12

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inițiativă (nivel extins), inclusiv asumarea răspunderii; ✓ Planificare și organizare (nivel strategic), inclusiv planificare și organizare strategică. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare (nivel strategic), inclusiv Networking (construirea relațiilor) și influențare și comunicare strategică; ✓ Lucru în echipă (nivel extins) inclusiv medierea conflictelor. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientarea către cetățean (nivel strategic) inclusiv adaptare la contextul politic și angajament public; ✓ Integritate (nivel extins) inclusiv managementul vulnerabilităților. <p>Abilități manageriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Managementul performanței (nivel extins) inclusiv managementul resurselor și proceselor; ✓ Dezvoltarea echipei. <p>Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generarea angajamentului; ✓ Promovarea inovației și inițierea schimbării (nivel extins) inclusiv agilitate strategică.
Nivelul studiilor	Studii universitare de masterat
Domeniul studiilor	<p>Studii universitare de masterat în administrație publică, management sau în specialitatea necesară pentru ocuparea funcției publice</p> <p>Program de formare profesională de specializare organizat de Institutul Național de Administrație sau de autoritatea responsabilă cu formarea pentru administrația publică</p>
Experiență	7 ani

1.3. Prefect¹²

Identificare	
Familia de posturi	1
Familia de posturi	Înalți funcționari publici
Denumirea funcției	Prefect/subprefect ¹³
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură buna funcționare a instituției și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acesteia prin punerea în aplicare a politicilor Guvernului la nivel teritorial și prin promovarea orientării către satisfacția nevoilor cetățenilor și a altor categorii de stakeholderi.
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promovează practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele; 2. Asigură punerea în aplicare a politicilor Guvernului la nivel teritorial; 3. Conduce serviciile deconcentrate la nivel teritorial; 4. Controlează legalitatea actelor administrative emise de autoritățile locale.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură, verifică și evaluează executarea planurilor de activitate și îndeplinirea obiectivelor instituției; 2. Monitorizează activitatea tuturor serviciilor deconcentrate; 3. Coordonează implementarea planurilor aferente politicilor Guvernului la nivel local; 4. Controlează legalitatea actelor administrative și propune soluții de remediere; 5. Propune superiorului ierarhic acte de management care nu intră în sfera atribuțiilor sale, pentru a asigura realizarea obiectivelor instituției.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.

¹² A se vedea Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

¹³ Este necesară o clarificare a rolului pentru funcția de subprefect; *Raportul privind competențele și posturile în administrația publică din România* cuprinde detalii suplimentare.

Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor (nivel strategic), inclusiv: Proactivitate, gândire conceptuală și gândire strategică ✓ Inițiativă (nivel extins), inclusiv asumarea răspunderii ✓ Planificare și organizare (nivel strategic), inclusiv planificare și organizare strategică <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare (nivel strategic), inclusiv Networking (construirea relațiilor) și influențare și comunicare strategică ✓ Lucru în echipă (nivel extins) inclusiv medierea conflictelor <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientarea către cetățean (nivel strategic) inclusiv adaptare la contextul politic și angajament public ✓ Integritate (nivel extins) inclusiv managementul vulnerabilităților <p>Abilități manageriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Managementul performanței (nivel extins) inclusiv managementul resurselor și proceselor ✓ Dezvoltarea echipei <p>Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generarea angajamentului ✓ Promovarea inovației și inițierea schimbării (nivel extins) inclusiv agilitate strategică
Nivelul studiilor	Studii universitare de masterat
Domeniul studiilor	<p>Studii universitare de masterat în administrație publică, management sau în specialitatea necesară pentru ocuparea funcției publice</p> <p>Program de formare profesională de specializare organizat de Institutul Național de Administrație sau de autoritatea responsabilă cu formarea pentru administrația publică</p>
Experiență	7 ani

2. MANAGERI DE NIVEL MEDIU

2.1. Director general

Identificare	
Familia de posturi	2
Familia de posturi	Manageri de nivel mediu
Denumirea funcției	Director general
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigura buna funcționare a structurilor subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției; 2. Asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele; 3. Asigură calitatea, eficacitatea, eficiența, cooperarea și comunicarea în structurile pe care le coordonează; 4. Conduce, motivează și implică angajații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe; 5. Promovează dezvoltarea profesională a angajaților și creșterea eficienței structurilor din subordine.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definește obiectivele unităților din subordine, ținând cont de obiectivele instituției; 2. Îndrumă, verifică și evaluează funcționarea și eficiența structurilor din subordine; 3. Coordonează activitățile și asigură calitatea tehnică a serviciilor oferite de structurile din subordine; 4. Gestionează corect și eficient resursele umane, materiale și tehnologice ale structurilor din subordine, optimizând procesele și metodele.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor (nivel extins) inclusiv: Proactivitate și gândire conceptuală; ✓ Inițiativă (nivel extins) inclusiv asumarea răspunderii; ✓ Planificare și organizare (nivel extins) inclusiv Planificarea activității echipei. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare (nivel extins), inclusiv Networking (construirea relațiilor) și influențare; ✓ Lucru în echipă (nivel extins) inclusiv medierea conflictelor. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientarea către cetățean (nivel extins) inclusiv adaptare la contextul politic; ✓ Integritate (nivel extins) inclusiv managementul vulnerabilităților. <p>Abilități manageriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Managementul performanței (nivel extins) inclusiv managementul resurselor și proceselor ✓ Dezvoltarea echipei <p>Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generarea angajamentului ✓ Promovarea inovației și inițierea schimbării
Nivelul studiilor	Studii universitare de masterat
Domeniul studiilor	Administrație publică, management, altele specifice respectivului domeniu funcțional
Experiență	7 ani

2.2. Director

Identificare	
Familia de posturi	2
Familia de posturi	Manageri de nivel mediu
Denumirea funcției	Director
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură buna funcționare a structurilor subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării către satisfacția utilizatorilor
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele; 2. Asigură calitatea, eficacitatea, eficiența, cooperarea și comunicarea în cadrul structurilor pe care le coordonează; 3. Conduce, motivează și implică angajații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe; 4. Promovează dezvoltarea profesională a angajaților și eficientizarea structurilor din subordine.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definește obiectivele unităților din subordine, ținând cont de obiectivele instituției; 2. Îndrumă, verifică și evaluează funcționarea și eficiența unităților din subordine; 3. Coordonează activitățile și asigură calitatea tehnică a serviciilor oferite de unitățile din subordine; 4. Gestionează corect și eficient resursele umane, materiale și tehnologice ale unităților din subordine, optimizând procesele și metodele utilizate.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.

Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor (nivel extins) inclusiv: Proactivitate și gândire conceptuală; ✓ Inițiativă (nivel extins) inclusiv asumarea răspunderii; ✓ Planificare și organizare (nivel extins) inclusiv Planificarea activității echipei; <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare (nivel extins), inclusiv Networking (construirea relațiilor) și influențare; ✓ Lucru în echipă (nivel extins) inclusiv medierea conflictelor. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientarea către cetățean (nivel extins) inclusiv adaptare la contextul politic; ✓ Integritate (nivel extins) inclusiv managementul vulnerabilităților. <p>Abilități manageriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Managementul performanței (nivel extins) inclusiv managementul resurselor și proceselor; ✓ Dezvoltarea echipei. <p>Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generarea angajamentului; ✓ Promovarea inovației și inițierea schimbării.
Nivelul studiilor	Studii universitare de masterat
Domeniul studiilor	Administrație publică, management, altele specifice respectivului domeniu funcțional
Experiență	7 ani

2.3. Director executiv

Identificare	
Familia de posturi	2
Familia de posturi	Manageri de nivel mediu
Denumirea funcției	Director executiv
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură buna funcționare a structurilor subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării către satisfacția utilizatorilor
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele; 2. Asigură că serviciile furnizate populației sunt de cea mai înaltă calitate; 3. Asigură calitatea, eficacitatea, eficiența, cooperarea și comunicarea în structurile pe care le coordonează; 4. Conduce, motivează și implică angajații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe; 5. Promovează dezvoltarea profesională a angajaților și eficientizarea structurilor din subordine.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definește obiectivele unităților din subordine, ținând cont de obiectivele instituției; 2. Îndrumă, verifică și evaluează funcționarea și eficiența unităților din subordine; 3. Coordonează activitățile și asigură calitatea tehnică a serviciilor oferite de unitățile din subordine; 4. Gestionează corect și eficient resursele umane, materiale și tehnologice ale unităților din subordine, optimizând procesele și metodele utilizate.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.

Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor (nivel extins) inclusiv: Proactivitate și gândire conceptuală; ✓ Inițiativă (nivel extins) inclusiv asumarea răspunderii; ✓ Planificare și organizare (nivel extins) inclusiv Planificarea activității echipei. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare (nivel extins), inclusiv Networking (construirea relațiilor) și influențare; ✓ Lucru în echipă (nivel extins) inclusiv medierea conflictelor. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientarea către cetățean (nivel extins) inclusiv adaptare la contextul politic; ✓ Integritate (nivel extins) inclusiv managementul vulnerabilităților. <p>Abilități manageriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Managementul performanței (nivel extins) inclusiv managementul resurselor și proceselor; ✓ Dezvoltarea echipei. <p>Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generarea angajamentului; ✓ Promovarea inovației și inițierea schimbării.
Nivelul studiilor	Studii universitare de masterat
Domeniul studiilor	Administrație publică, management, altele specifice respectivului domeniu funcțional
Experiență	7 ani

3. MANAGERI - NIVEL TEHNIC

3.1. Șef serviciu

Identificare	
Familia de posturi	3
Familia de posturi	Manageri de nivel tehnic
Denumirea funcției	Șef serviciu
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură buna funcționare a structurii coordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acesteia prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării către satisfacția utilizatorilor
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele; 2. Asigură calitatea, eficacitatea, eficiența, cooperarea și comunicarea în cadrul structurii pe care o coordonează; 3. Conduce, motivează și implică echipa în efortul comun de a asigura bune performanțe; 4. Promovează dezvoltarea profesională a angajaților și eficientizarea respectivei structuri.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură calitatea tehnică a activităților desfășurate în respectiva unitate și îndeplinirea efectivă și în timp util a atribuțiilor; 2. Asigură îndrumarea profesională, motivarea și susținerea angajaților și asigură condițiile materiale și intelectuale necesare, precum și cele mai adecvate proceduri pentru îmbunătățirea calității rezultatelor; 3. Distribuie toate documentele interne relevante, precum normele procedurale, discutând și clarificând activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor unității; 4. Evaluează obiectiv performanța angajaților, pentru a-i motiva să muncească în echipă și să îndeplinească obiectivele comune.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor (nivel extins) inclusiv: Proactivitate și gândire conceptuală; ✓ Inițiativă (nivel extins) inclusiv asumarea răspunderii; ✓ Planificare și organizare (nivel extins) inclusiv Planificarea activității echipei; <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare (nivel extins), inclusiv Networking (construirea relațiilor) și influențare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientarea către cetățean; ✓ Integritate. <p>Abilități manageriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Managementul performanței; ✓ Dezvoltarea echipei.
Nivelul studiilor	Studii universitare de masterat
Domeniul studiilor	Administrație publică, management, altele specifice respectivului domeniu funcțional
Experiență	5 ani

3.2. Șef birou

Identificare	
Familia de posturi	3
Familia de posturi	Manageri de nivel tehnic
Denumirea funcției	Șef birou
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură buna funcționare a structurii și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acesteia prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării către satisfacția utilizatorilor
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele; 2. Asigură calitatea, eficacitatea, eficiența, cooperarea și comunicarea; 3. Conduce, motivează și implică echipa în efortul comun de a asigura bune performanțe; 4. Promovează dezvoltarea profesională a angajaților și eficientizarea respectivei structuri.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură calitatea tehnică a activităților desfășurate în respectiva unitate și îndeplinirea efectivă și în timp util a atribuțiilor; 2. Asigură îndrumarea profesională, motivarea și susținerea angajaților și asigură condițiile materiale și intelectuale necesare, precum și cele mai adecvate proceduri pentru îmbunătățirea calității rezultatelor; 3. Distribuie toate documentele interne relevante, precum normele procedurale, discutând și clarificând activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor unității; 4. Evaluează obiectiv performanța angajaților, pentru a-o motiva să muncească în echipă și să îndeplinească obiectivele comune.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.

Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor (nivel extins) inclusiv: Proactivitate și gândire conceptuală; ✓ Inițiativă (nivel extins) inclusiv asumarea răspunderii; ✓ Planificare și organizare (nivel extins) inclusiv Planificarea activității echipei; Eficiență interpersonală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare (nivel extins), inclusiv Networking (construirea relațiilor) și influențare; ✓ Lucru în echipă. Responsabilitate socială <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientarea către cetățean; ✓ Integritate. Abilități manageriale <ul style="list-style-type: none"> ✓ Managementul performanței; ✓ Dezvoltarea echipei.
Nivelul studiilor	Studii universitare de masterat
Domeniul studiilor	Administrație publică, management, altele specifice respectivului domeniu funcțional
Experiență	5 ani

4. POSTURI DE EXECUȚIE

4.1. Consilier superior

Identificare	
Familia de posturi	4
Familia de posturi	4.1. Consilier superior
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Oferă expertiză tehnică și științifică, cu un înalt nivel de complexitate și responsabilitate
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprijină procesul decizional prin asigurarea executării unor lucrări tehnice de calitate; 2. Asigură îndeplinirea activităților tehnice de specialitate ale structurii din care face parte, cu calitate și eficiență; 3. Supervizează activitatea consilierilor mai puțin experimentați, acționând ca lider al echipei/mentor.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinește activități de consiliere, planificare, programare și evaluare a activităților alocate; 2. Elaborează, autonom sau în grup, rapoarte și proiecte, cu un înalt nivel de complexitate, și îndeplinește activități de sprijin specializate; 3. Aplică metode și procese de natură tehnică și/sau științifică cu responsabilitate și supervizează activitatea consilierilor debutanți; 4. Reprezintă unitatea sau instituția în probleme legate de specialitatea sa, luând decizii tehnice.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel mediu); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare.

	Eficiență interpersonală ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va indica în fișa de post specifică ¹⁴
Experiență	7 ani

¹⁴ În fișele de post generice, nu este necesară precizarea domeniului de specializare, fiind suficient nivelul studiilor. Cu toate acestea, la elaborarea fișelor de post specifice, corespunzătoare fiecărui post, specializarea necesară ar trebui în mod clar corelată cu misiunea și cu principalele atribuții ale postului. Dacă nici în aceste cazuri nu se poate stabili un domeniu anume de specializare, se recomandă menționarea cerințelor generale privind studiile universitare de lungă durată, fără enunțarea unor specializări și excluderea altora

4.2. Consilier principal

Identificare	
Familia de posturi	4
Familia de posturi	4.2. Consilier principal
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Oferă expertiză tehnică și științifică, cu un nivel mediu de complexitate
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprijină procesul decizional prin asigurarea executării unor lucrări tehnice de calitate; 2. Contribuie la îndeplinirea activităților tehnice specializate ale structurii din care face parte, cu calitate și eficiență, sub supraveghere; 3. Supervizează activitatea consilierilor mai puțin experimentați, acționând ca mentor.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinește activități de consiliere, planificare, programare și evaluare; 2. Elaborează, autonom sau în grup, rapoarte și proiecte, cu un nivel mediu de complexitate, și îndeplinește activități de sprijin specializate; 3. Aplică metode și procese de natură tehnică și/sau științifică cu responsabilitate și supervizează activitatea consilierilor debutanți; 4. Reprezintă unitatea sau instituția în probleme legate de specialitatea sa, luând decizii tehnice, ghidate de dispoziții sau îndrumări ale superiorilor ierarhici.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel mediu); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare.

	Eficiență interpersonală ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va indica în fișa de post specifică ¹⁵
Experiență	5 ani

¹⁵ În fișele de post generice, nu este necesară precizarea domeniului de specializare, fiind suficient nivelul studiilor. Cu toate acestea, la elaborarea fișelor de post specifice, corespunzătoare fiecărui post, specializarea necesară ar trebui în mod clar corelată cu misiunea și cu principalele atribuții ale postului. Dacă nici în aceste cazuri nu se poate stabili un domeniu anume de specializare, se recomandă menționarea cerințelor generale privind studiile universitare de lungă durată, fără enunțarea unor specializări și excluderea altora

4.3. Consilier debutant/asistent¹⁶

Identificare	
Familia de posturi	4
Familia de posturi	4.3. Consilier debutant/asistent
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Oferă expertiză tehnică și științifică, cu un nivel redus de complexitate
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprijină procesul decizional prin asigurarea executării unor lucrări tehnice de calitate; 2. Contribuie la îndeplinirea activităților tehnice specializate ale unității cu calitate și eficiență, sub supraveghere.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinește activități de consiliere, planificare, programare și evaluare, sub supraveghere; 2. Elaborează, autonom sau în grup, rapoarte și proiecte, cu un nivel mai scăzut de complexitate, și îndeplinește activități de sprijin specializate; 3. Aplică metode și procese de natură tehnică și/sau științifică, sub supraveghere.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.

¹⁶ Această fișă de post generică este definită pentru primele două grade profesionale din funcția publică (debutant și asistent), așa cum sunt clasificate în legislația actuală

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va indica în fișa de post specifică ¹⁷
Experiență	nu este cazul ¹⁸

¹⁷ În fișele de post generice, nu este necesară precizarea domeniului de specializare, fiind suficient nivelul studiilor. Cu toate acestea, la elaborarea fișelor de post specifice, corespunzătoare fiecărui post, specializarea necesară ar trebui în mod clar corelată cu misiunea și cu principalele atribuții ale postului. Dacă nici în aceste cazuri nu se poate stabili un domeniu anume de specializare, se recomandă menționarea cerințelor generale privind studiile universitare de lungă durată, fără enunțarea unor specializări și excluderea altora

¹⁸ Fișele de post generice sunt întocmite în funcție de natura și complexitatea posturilor. În prezent, clasificarea din România utilizează atât gradul profesional de asistent, cât și cel de debutant, cu diferențe foarte mici, pentru același nivel de complexitate. Pentru funcția de asistent, este necesar să treacă minim 1 an pentru dobândirea confirmării pe funcția publică, însă atribuțiile rămân aceleași. În cazul fișelor de post generice pentru aceste două grade profesionale, informațiile principale solicitate ar trebui să fie aceleași

4.4. Personal administrativ/servicii suport¹⁹

Identificare	
Familia de posturi	7
Familia de posturi	Personal administrativ/servicii suport
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură sprijin general instituției, ajutând la îndeplinirea atribuțiilor administrative și de birou
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură activități de sprijin administrativ și de birou pentru instituție; 2. Asistă colegii și optimizează fluxul de lucru; 3. Organizează și menține echipamentele și consumabilele.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinește activități precum aplicarea de metode și procese în baza unor dispoziții bine definite și a unor instrucțiuni generale, cu un grad mediu de complexitate; 2. Îndeplinește activități cu un grad relativ de autonomie și responsabilitate; 3. Programează și organizează activități, conform dispozițiilor și îndrumărilor superiorilor ierarhici.
Cerințe	
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Nivelul studiilor	Studii medii
Domeniul studiilor	Se va indica în fișa de post specifică ²⁰
Experiență	Adaptată nevoilor instituționale și reflectată în fișele de post specifice

¹⁹ Această este utilizată pentru a grupa actualele funcții clasificate în clasa III și II. A se vedea livrabilul: *Raport privind competențele și tipurile de posturi din administrația publică din România* pentru propunerea de reclasificare a posturilor vacante din clasa II.

²⁰ În fișele de post generice, nu este necesară precizarea domeniului de specializare, fiind suficient nivelul studiilor. Cu toate acestea, la elaborarea fișelor de post specifice, corespunzătoare fiecărui post, specializarea necesară ar trebui în mod clar corelată cu misiunea și cu principalele atribuții ale postului. Dacă nici în aceste cazuri nu se poate stabili un domeniu anume de specializare, se recomandă menționarea cerințelor generale privind studiile universitare de lungă durată, fără enunțarea unor specializări și excluderea altora

II. FAMILII DE POSTURI DUPĂ DOMENII FUNCȚIONALE

Nr.	Tip de posturi după domenii funcționale	Categoriile de posturi incluse
1.	Domenii funcționale sectoriale	Funcții publice generale, funcții publice specifice asimilate și posturi de personal contractual similare, la nivel de conducere (nivel mediu și tehnic) și nivel de execuție, specializat în domenii de politici sectoriale: justiție, finanțe, economie, protecție socială, sănătate, educație, cultură, diplomație, agricultură, infrastructură, mediu etc.
2.	Domenii funcționale transversale	Funcții publice generale, funcții publice specifice asimilate și posturi de personal contractual similare, la nivel de conducere (nivel mediu și tehnic) și nivel de execuție, cu atribuții în domeniile funcționale identificate în toate instituțiile (de ex., resurse umane, planificare strategică, politici publice, management financiar etc.) - tabelul 4 prezintă detalii suplimentare

În măsura în care, prin modificări legislative, se decide clasificarea posturilor în funcție de domeniile funcționale, pentru posturile care corespund domeniilor funcționale sectoriale, fiecare instituție ar trebui să organizeze analize ale posturilor, împreună cu un grup de specialiști care să analizeze, identifice și clasifice fiecare tip de post, sub coordonarea ANFP. În baza rezultatelor, fișe de post generice și specifice pentru aceste categorii de posturi ar trebui elaborate conform procesului definit în *Livrabilul 3.1. - Standardizarea fișelor de post.*

Pentru domeniile funcționale transversale, identificarea periodică și analizarea fiecărui tip de post sunt esențiale, având ca scop implicarea specialiștilor din sectoarele cu impact transversal, la nivelul tuturor instituțiilor, și actualizarea profilurilor identificate și a cerințelor pentru fiecare categorie. O [listă preliminară a domeniilor funcționale transversale strategice și a categoriilor de posturi aferente](#) este prezentată mai jos. Subclasificarea a fost, de asemenea, stabilită în baza rezultatelor cercetării documentare și în special din datele colectate în timpul focus-grupurilor și interviurilor.

S.1. Politici publice

- 1.1. Analist/elaborare politici publice
- 1.2. Specialist coordonare politici publice
- 1.3. Specialist monitorizare și evaluare politici publice

S.2. Planificare strategică

- 2.1. Specialist planificare strategică

S.3. Management financiar

- 3.1. Specialist management financiar
- 3.2. Specialist planificare bugetară

S.4. Managementul resurselor umane

- 4.1. Specialist resurse umane - planificarea posturilor și strategii
- 4.2. Specialist resurse umane - managementul carierei
- 4.3. Specialist resurse umane - administrarea personalului

S.5. Relații internaționale

- 5.1. Specialist relații internaționale

S.6. Afaceri juridice

- 6.1. Specialist elaborare proiecte acte normative
- 6.2. Specialist contractare
- 6.3. Specialist reprezentare juridică

S.7. Control managerial intern

- 7.1. Specialist control managerial intern

S.8. Management de proiect

- 8.1. Coordonator management proiecte

S.9. Audit intern

- 9.1. Auditor intern

S.10. Inspecție

- 10.1. Inspector

S.11. Comunicare și relații publice

- 11.1. Specialist comunicare

S.12. TIC

- 12.1. Specialist helpdesk
- 12.2. Specialist date
- 12.3. Specialist infrastructură
- 12.4. Arhitect de sistem

S.13. Arhive

- 13.1. Specialist arhive

Următoarele fișe de posturi generice recomandate corespund pozițiilor din lista de mai sus și servesc drept exemple pentru modul în care instituțiile pot elabora fișe de posturi generice pentru posturi din alte domenii funcționale. Aceste fișe de post includ, pe lângă fișele de posturi generice propuse mai sus pentru niveluri ierarhice, competențe funcționale, identificate pentru toate posturile dintr-un anumit domeniu funcțional, precum și secțiunea de competențe specifice. Secțiunea „*Descriere*” prezintă scurta descriere, principalele obiective și activități ale postului, prin personalizarea elementelor definite în fișa generică a postului pentru consilier la posturile clasificate într-un domeniu funcțional specific. Secțiunea „*Cerințe*” include cerințe minime pentru tipul de post analizat, competențele generale identificate pentru pozițiile la nivel de execuție (detaliate în *Cadrul de competențe*), precum și un set de competențe identificate ca specifice categoriilor de posturi analizate dintr-un domeniu funcțional.

S.1. Politici publice

S.1.1. Specialist coordonare politici publice

Identificare	
Familia de posturi	S.1.
Familia de posturi	Specialist coordonare politici publice
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Sprijină elaborarea și implementarea politicilor publice
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură implementarea eficace a politicilor publice; 2. Sprijină procesul decizional în diferite domenii de intervenție guvernamentală; 3. Contribuie la elaborarea strategiilor de implementare a politicilor publice.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 4. Întocmește planuri strategice și operaționale pentru implementarea politicilor publice; 5. Coordonează implementarea politicilor publice la nivelul diferitelor domenii și instituții guvernamentale; 6. Întocmește rapoarte analitice și diagnoze privind implementarea politicilor publice.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă.

	Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Gestionarea părților implicate; Analiza politicilor publice.
Competențe specifice	Elaborarea planurilor strategice; Cunoștințe solide și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Științe politice; ▪ Științe administrative; ▪ Drept administrativ; ▪ Legislația privind funcția publică; ▪ Administrație publică; ▪ Etica în sectorul public; ▪ Sistemul de luare a deciziilor.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.1.2. Specialist monitorizare și evaluare politici publice

Identificare	
Familia de posturi	S.1.
Familia de posturi	Specialist monitorizare și evaluare politici publice
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Sprijină evaluarea continuă a politicilor publice
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produce analize privind impactul, adecvarea, eficacitatea și eficiența politicilor publice; 2. Sprijină procesul decizional în diferite domenii de intervenție guvernamentală; 3. Contribuie la monitorizarea și evaluarea actualelor politici publice.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește rapoarte analitice și diagnoze privind elaborarea și implementarea politici publice; 2. Aplică principii și metode de evaluare pentru a aprecia impactul, valoarea și utilitatea politicilor publice; 3. Elaborează metodologii de evaluare continuă pentru monitorizarea politicilor publice.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.

Competențe funcționale	Gestionarea părților implicate; Analiza politicilor publice.
Competențe specifice	Elaborarea planurilor strategice; Cunoștințe solide și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Științe politice ▪ Științe administrative ▪ Drept administrativ ▪ Legislația privind funcția publică ▪ Administrație publică ▪ Etica în sectorul public ▪ Sistemul de luare a deciziilor
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.2. Planificare strategică

S.2.1. Specialist planificare strategică

Identificare	
Familia de posturi	S.2.
Familia de posturi	Planificare strategică
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Contribuie la definirea și îndrumarea implementării a misiunii, scopului, obiectivelor și operațiunilor unei instituții publice sau unui domeniu de politici
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. propune o viziune clară și stabilește obiectivele strategice pentru instituție sau domeniu de politici, în baza analizelor realizate; 2. propune alinierea managementului și resurselor cu strategia definită; 3. promovează o cultură strategică axată pe performanță și livrarea de rezultate; 4. participă la pregătirea comunicării și comunică în mod eficace și distribuie strategia în întreaga instituție, la tot personalul.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluează mediul intern și extern actual al instituției; 2. Elaborează propunerile de planuri strategice pe termen mediu și lung, la nivel de instituție; 3. Elaborează planuri strategice de implementare pe termen scurt, la nivel de unitate; 4. Evaluează eficacitatea și impactul planificării strategice și propune adoptarea de măsuri corespunzătoare.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.

Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Elaborare planuri strategice
Competențe specifice	<p>Gestionarea părților implicate;</p> <p>Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Științe politice; ▪ Științe administrative; ▪ Drept administrativ; ▪ Legislația privind funcția publică; ▪ Administrație publică; ▪ Etica în sectorul public; ▪ Sistemul de luare a deciziilor.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.3. Management financiar

S.3.1. Specialist management financiar

Notă: această fișă de post generică este aplicabilă posturilor din contabilitate, execuție bugetară și control financiar

Identificare	
Familia de posturi	S.3.
Familia de posturi	Specialist management financiar
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Planifică, organizează, controlează și monitorizează resursele financiare pentru a îndeplini obiectivele guvernului, domeniului sectorial sau instituției
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură furnizarea și utilizarea resurselor financiare în mod adecvat; 2. Sprijină procesul decizional prin punerea la dispoziție a unor informații și analize financiare solide și de încredere; 3. Promovează utilizarea eficace și eficientă a resurselor financiare în sprijinul strategiilor și politicilor adoptate.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură monitorizarea execuției bugetare adecvate și pregătește rapoarte analitice pentru diferite nivele decizionale (guvern, instituție, unitate); 2. Asigură controlul bugetar al instituțiilor publice; 3. Sprijină practicile de management financiar adecvate ale instituțiilor publice.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare.

	<p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Bugetare și responsabilitate fiscală; Raționament matematic și analitic.
Competențe specifice	<p>Cunoștințe solide și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadrul juridic și financiar al sectorului public; ▪ Management financiar; ▪ Colectarea și analiza informațiilor; ▪ Contabilitate.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Economie;
Experiență	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic.

S.3.2. Specialist management financiar - planificare bugetară

Identificare	
Familia de posturi	S.3.
Familia de posturi	Specialist management financiar - planificare bugetară
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Planifică și întocmește bugetul pentru guvern, domeniu sectorial de activitate sau instituție
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprijină planificarea și menținerea finanțelor publice; 2. Sprijină procesul decizional prin punerea la dispoziție a unor informații și analize bugetare solide și de încredere; 3. Promovează utilizarea eficace și eficientă a resurselor financiare în sprijinul planificării bugetare.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește planurile de buget și raportări la diferite niveluri (guvern, instituție, unitate); 2. Aplică metode contabile și de analiză financiară pentru a sprijini procesul decizional în întocmirea bugetului și în execuția bugetară; 3. Sprijină practicile de management financiar adecvate ale instituțiilor publice.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.

Competențe funcționale	Bugetare și responsabilitate fiscală; Raționament matematic și analitic.
Competențe specifice	Cunoștințe solide și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii ale cunoașterii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadrul juridic și financiar al sectorului public; ▪ Buget public; ▪ Management financiar; ▪ Colectarea și analiza informațiilor; ▪ Contabilitate.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Economie;
Experiență	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic.

S.4. Managementul resurselor umane

S.4.1. Specialist resurse umane - planificarea posturilor și strategii

Identificare	
Familia de posturi	S.4.
Familia de posturi	Managementul resurselor umane
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Proiectează și evaluează politicile de resurse umane din instituție, ținând cont de obiectivele strategice ale unității și de politicile de management al resurselor umane.
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură necesarul adecvat de resurse umane și dezvoltarea acestora prin proiectarea și implementarea unor politici adecvate; 2. Planifică și gestionează forța de muncă pentru a sprijini performanța; 3. Contribuie la proiectarea și elaborarea politicilor publice în domeniul resurselor umane.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuează analize și evaluări periodice ale nevoilor instituționale; 2. Efectuează analize periodice ale posturilor pentru a stabili tendințele în ceea ce privește forța de muncă; 3. Înaintează propuneri privind planificarea strategică și mobilitatea forței de muncă; 4. Monitorizează și evaluează implementarea politicilor RU în interiorul instituției.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.

Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Susținerea angajaților
Competențe specifice	<p>Cunoștințe solide și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoștințe despre managementul resurselor umane; ▪ Planificare strategică; ▪ Administrație publică; ▪ Etica în sectorul public.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.4.2. Specialist resurse umane - managementul carierei

Identificare	
Familia de posturi	S.4.
Familia de posturi	Managementul resurselor umane
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Planifică, organizează, controlează și monitorizează resursele umane în vederea îndeplinirii obiectivelor guvernului, domeniului sau instituției
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură necesarul adecvat de resurse umane și dezvoltarea acestora prin proiectarea și implementarea unor politici adecvate; 2. Planifică și gestionează forța de muncă pentru a sprijini performanța; 3. Promovează dezvoltarea competențelor prin evaluarea nevoilor și asigurarea formării profesionale adecvate; 4. Promovează implicarea și motivarea personalului și munca în echipă.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recrutează și asigură personalul necesar pentru sectorul public, domeniu sau instituție; 2. Sprijină managementul și evaluarea performanței; 3. Asigură că politicile și practicile de management al resurselor umane se conformează dispozițiilor legale și a normelor; 4. Sprijină dezvoltarea, formarea profesională și motivarea angajaților; 5. Prelucreză salariile și indemnizațiile (sporiurile).
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare.

	<p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Susținerea angajaților
Competențe specifice	<p>Cunoștințe solide și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoștințe despre managementul resurselor umane; ▪ Planificare strategică; ▪ Administrație publică; ▪ Etica în sectorul public.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.4.3. Specialist resurse umane - administrarea personalului

Identificare	
Familia de posturi	S.4.
Familia de posturi	Managementul resurselor umane
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Planifică, organizează, controlează și monitorizează resursele umane în vederea îndeplinirii obiectivelor guvernului, domeniului sau instituției
Obiective principale	1. Sprijină managementul zilnic al RU, de la numire la încetarea relațiilor de muncă cu instituția
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionează dosarele de personal ale angajaților; 2. Pregătește și verifică fișele de pontaj; 3. Gestionează relațiile de muncă ale angajaților și procedurile administrative (pregătirea documentației, concediile de odihnă, concediul de maternitate, pensii etc.); 4. Oferă îndrumări privind diferitele proceduri de resurse umane; 5. Participă la organizarea procedurilor de adoptare a măsurilor disciplinare; 6. Monitorizează dialogul social (cu angajații/ organizațiile sindicale); 7. Pregătește rapoarte cantitative.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă.

	Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Susținerea angajaților
Competențe specifice	Cunoștințe solide și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoștințe despre managementul resurselor umane; ▪ Planificare strategică; ▪ Administrație publică; ▪ Etica în sectorul public.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.5. Relații internaționale

S.5.1. Specialist relații internaționale

Identificare	
Familia de posturi	S.5.
Familia de posturi	Reprezentare instituțională
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură sprijin de specialitate pentru politica externă strategică a guvernului și a instituției, punând la dispoziție informații și consiliere pe teme internaționale
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produce informații privind politicile, problemele, actele normative internaționale și guvernele și instituțiile străine; 2. Analizează tendințele politice, economice și sociale internaționale; 3. Sprijină procesul decizional pe teme de politică externă.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește rapoarte analitice și de perspectivă pe teme și tendințe internaționale; 2. Elaborează materiale de sprijin și de pregătire pentru reprezentanții guvernului în chestiuni internaționale; 3. Asigură consiliere de specialitate reprezentanților guvernului.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă.

	Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Diplomație
Competențe specifice	Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele în următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relații internaționale; ▪ Științe politice; ▪ Raționament analitic; ▪ Colectarea și analiza informațiilor; ▪ Metodologii de cercetare; ▪ Comunicare; ▪ Soluționarea conflictelor; ▪ Etica publică.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.6. Afaceri juridice

S.6.1. Specialist consiliere juridică - în elaborarea proiectelor de acte normative

Identificare	
Familia de posturi	S.6.
Familia de posturi	Afaceri juridice
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură elaborarea proiectelor de acte normative și calitatea procesului de elaborare
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprijină elaborarea documentației juridice și normative; 2. Asigură calitatea juridică și eficiența legislației propuse.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborează, evaluează și revizuieste documente juridice și acte normative, precum și rapoartele aferente, cu rol pregătitor; 2. Asigură consiliere juridică și contribuție de specialitate în elaborarea textelor normative; 3. Reprezintă instituția în cadrul grupurilor de lucru din domeniul juridic.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă.

	Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Consiliere juridică persuasivă
Competențe specifice	Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept public; ▪ Dreptul privat; ▪ Drept administrativ; ▪ Administrație publică; ▪ Norme și proceduri administrative și de soluționare a litigiilor.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Drept;
Experiență	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic.

S.6.2. Specialist contractare

Identificare	
Familia de posturi	S.6.
Familia de posturi	Afaceri juridice
Descriere	
Scurtă descriere	Asigură întocmirea dosarelor juridice și calitatea procesului
Obiective principale	1. Asigură calitatea juridică și eficiența contractelor care implică guvernul, domeniul sectorial în care activează sau instituția.
Activități principale	1. Redactează, evaluează și revizuieste documente juridice și acte normative și rapoarte de sprijin, auxiliare și pregătitoare necesare pentru pregătirea procedurilor de contractare; 2. Redactează, evaluează și revizuieste contracte cu terți; 3. Gestionează procedurile administrative interne; 4. Monitorizează implementarea și executarea contractelor din punct de vedere juridic.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Consiliere juridică persuasivă

Competențe specifice	Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept public; ▪ Dreptul privat; ▪ Drept administrativ; ▪ Administrație publică; ▪ Norme și proceduri administrative și de soluționare a litigiilor.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Drept;
Experiență	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic.

S.6.3. Specialist reprezentare juridică

Identificare	
Familia de posturi	S.6.
Familia de posturi	Afaceri juridice
Descriere	
Scurtă descriere	Asigură activitatea juridică a instituției și reprezintă interesele instituției în relația cu alte părți.
Obiective principale	1. Asigură reprezentarea juridică a guvernului, domeniului sectorial în care activează sau instituției în instanță sau în procedurile de soluționare a litigiilor.
Activități principale	1. Evaluează și revizuieste contractele cu terți și legislația specifică; 2. Gestionează procedurile administrative interne și de soluționare a litigiilor; 3. Apără interesele instituției în instanță și în procedurile de soluționare a litigiilor.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare; <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă; <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean ✓ Integritate
Competențe funcționale	Consiliere juridică persuasivă

Competențe specifice	Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept public; ▪ Dreptul privat; ▪ Drept administrativ; ▪ Administrație publică; ▪ Norme și proceduri administrative și de soluționare a litigiilor.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Drept
Experiență	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic

S.7. Control managerial intern

S.7.1. Specialist control managerial intern

Identificare	
Familia de posturi	S.7.
Familia de posturi	Control managerial intern
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Sprijină conducerea în îmbunătățirea performanței instituției și în implementarea strategiilor
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprijină implementarea strategiei instituției conform obiectivelor stabilite; 2. Asigură proiectarea, implementarea și evaluarea sistemelor de control managerial intern; 3. Produce informații analitice pentru a sprijini deciziile conducerii la toate nivelurile ierarhice și în toate unitățile instituției.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește planuri operaționale pentru implementarea planurilor strategice; 2. Gestionează sistemele de control pentru monitorizarea obiectivelor, costurilor, procedurilor și comunicării interne; 3. Întocmește propuneri de rapoarte de evaluare, recomandări și asigură îndrumări pentru optimizarea procedurilor, resurselor și structurii organizatorice.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare.

	<p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Asigurarea conformității; Investigare și diagnoză.
Competențe specifice	<p>Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrație publică; ▪ Planificare strategică; ▪ Managementul performanțelor; ▪ Etica în sectorul public.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.8. Management de proiect

S.8.1. Coordonator de proiect/manager proiect

Identificare	
Familia de posturi	S.8.
Familia de posturi	Management de proiect
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Asigură planificarea, managementul, coordonarea și controlul eficace și eficient ale proiectelor
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprijină planificarea proiectelor prin sfaturi profesionale privind sfera de aplicare, obiectivele, bugetul, echipa și alte resurse necesare; 2. Asigură finalizarea proiectelor alocate, conform planului; 3. Asigură un management eficace al tuturor aspectelor legate de elaborarea și implementarea proiectelor alocate.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonează și finalizează cu succes proiectele la timp, conform bugetului și sferei de aplicare; 2. Gestionează activitățile proiectului, membrii echipei, termenele limită, comunicarea și relaționarea; 3. Monitorizează și evaluează implementarea proiectelor, propunând recomandări de îmbunătățire; 4. Întocmește planuri și rapoarte în cadrul proiectelor.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare.

	<p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Coordonarea echipei de proiect
Competențe specifice	<p>Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele în următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrație publică; ▪ Management de proiect; ▪ Bugetare; ▪ Managementul performanțelor; ▪ Management financiar; ▪ Achiziții publice.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.9. Audit intern

S.9.1. Auditor intern

Identificare	
Familia de posturi	S.9.
Familia de posturi	Audit intern
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Gestionează ciclul auditului intern cu privire la eficacitatea operațiunilor, fiabilitatea financiară și respectarea reglementărilor
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură eficacitatea ciclului de audit intern; 2. Contribuie la îmbunătățirea operațiunilor și proceselor guvernului, sectorului sau instituției; 3. Asigură eficacitatea proceselor de management al riscurilor, control și guvernantă.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementează și gestionează eficace și eficient ciclul auditului; 2. Planifică, controlează, evaluează și raportează pe marginea inițiativelor de audit intern; 3. Asigură consiliere de specialitate și informații privind validitatea, legalitatea și îndeplinirea obiectivelor.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă.

	Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Asigurarea conformității; Investigare și diagnoză.
Competențe specifice	Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditul instituției; ▪ Cadrul juridic și financiar al sectorului public; ▪ Buget public; ▪ Management financiar; ▪ Managementul performanțelor; ▪ Managementul riscurilor; ▪ Contabilitate.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.10. Inspecție

S.10.1. Inspector

Identificare	
Familia de posturi	S.10.
Familia de posturi	Inspecție
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Monitorizează aplicarea legilor și reglementărilor în anumite domenii stabilite
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none">1. Asigură inspectarea dispozițiilor legale și a actelor generale care se aplică unor domenii guvernamentale specifice;2. Verifică respectarea dispozițiilor și normelor legale de către instituțiile publice și în cadrul proceselor de lucru;3. Sprijină îmbunătățirea structurilor și proceselor administrative din punctul de vedere al respectării dispozițiilor și normelor legale.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborează și dezvoltă metodologii de inspecție și control pentru a sprijini activitatea de inspecție;2. Derulează în mod eficace activități de inspecție conform planului și/sau nevoilor și comunică rezultatele și recomandările;3. Gestionează toate activitățile, echipele și resursele necesare pentru a finaliza activitatea de inspecție.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none">✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar);✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none">✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;✓ Inițiativă;✓ Planificare și organizare.

	<p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Asigurarea conformității; Investigare și diagnoză.
Competențe specifice	Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept public; ▪ Drept administrativ; ▪ Norme și reglementări specifice domeniului în care își desfășoară activitatea.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.11. Comunicare și relații publice

S.11.1. Specialist comunicare

Identificare	
Familia de posturi	S.11.
Familia de posturi	Comunicare și relații publice
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Distribuie informațiile și promovează imaginea și rolul instituției către publicul larg și factorii interesați
Obiective principale	1. Asigură comunicarea internă și externă prin utilizarea tuturor tehnicilor și metodelor de comunicare disponibile
Activități principale	1. Gestionează instrumentele de comunicare interne. 2. Elaborează documente de comunicare și publicitate în format tipărit sau electronic. 3. Menține legătura cu partenerii externi (prin diferite instrumente de comunicare). 4. Reprezintă instituția în cadrul unor evenimente, expoziții etc. 5. Organizează evenimente publice.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă.

	Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Vor fi determinate în urma analizei aprofundate a tipurilor de posturi din această categorie
Competențe specifice	Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrație publică; ▪ Managementul părților interesate; ▪ Arhitectura instituțională.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.12. TIC

S.12.1. Specialist helpdesk

Identificare	
Familia de posturi	S.12.
Familia de posturi	TIC - specialist helpdesk
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Gestionează și configurează componentele hardware și software ale utilizatorilor finali, interacționează cu aceștia în legătură cu orice probleme tehnice cu care se confruntă și ori le soluționează direct ori le înaintează altui grup de sprijin
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none">1. Asigură că utilizatorii finali dețin componentele hardware, software și de rețea necesare pentru îndeplinirea activităților acestora;2. Asigură că toate solicitările tehnice provenite de la utilizatorii finali sunt înregistrate și soluționate conform priorității acestora, cu respectarea fluxului de lucru;3. Păstrează un inventar precis al licențelor hardware și software ale instituției.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none">1. Configurează componentele hardware, software și de rețea pentru utilizatorii finali, în baza procedurilor existente;2. Acționează ca punct central pentru solicitărilor utilizatorilor TIC pe canale multiple (telefon, email, mesagerie instantanee etc.) și gestionează ciclul de viață al solicitărilor, de obicei în baza unui sistem de emiteră a biletelor;3. Menține o bază de cunoștințe privind problemele tehnice și soluțiile pentru rezolvarea directă a acestora, dacă este posibil (nivelul 1 de sprijin);4. Colaborează cu alte grupuri TIC pentru probleme complexe (nivelurile 2, 3 etc. de sprijin);5. Întreține și monitorizează produsele hardware și software ale instituției.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none">✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel expert);✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Vor fi determinate în urma analizei aprofundate a tipurilor de posturi din această categorie
Competențe specifice	Managementul activelor; Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele în domeniul specific de activitate.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.12.2. Specialist date

Identificare	
Familia de posturi	S.12.
Familia de posturi	TIC - specialist date
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Colectează, organizează, studiază și prezintă date pentru a oferi părților interesate informații și perspective diferite
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agregă și integrează în mod coerent date din surse multiple pentru a genera informații utile; 2. Prezintă informațiile în formatul adecvat pentru fiecare categorie de utilizatori; 3. Proiectează sisteme de date pentru a permite extragerea facilă și în timp util a informațiilor; 4. Consiliază factorul interesat relevant în privința manierei de utilizare a instrumentelor de raportare folosite autonom de utilizatorii individuali.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică, gestionează, filtrează și agregă datele dintr-un set de sisteme TIC; 2. Manipulează, conectează, migrează și corelează date din diferite sisteme; 3. Utilizează tehnici de vizualizare a datelor pentru a prezenta informații în formatul adecvat; 4. Colaborează cu alți analiști sau furnizori pentru proiectarea soluțiilor de date.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel expert); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare.

	<p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Vor fi determinate în urma analizei aprofundate a tipurilor de posturi din această categorie
Competențe specifice	Abilități matematice și analitice; Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele în domeniul statisticii.
Nivelul studiilor	Studii universitare de lungă durată
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.12.3. Specialist infrastructură

Identificare	
Familia de posturi	S.12.
Familia de posturi	TIC - specialist infrastructură
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Gestionează proiectarea și funcționarea infrastructurii TIC în multiple domenii, inclusiv de rețea, administrarea centrului de date și securitate
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură funcționarea eficientă și fiabilă a infrastructurii TIC care stă la baza soluțiilor software; 2. Sprijină securitatea sistemelor TIC; 3. Asigură proiectarea adecvată și eficace din punctul de vedere al costurilor a infrastructurii, conform nevoilor de performanță ale sistemelor.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizează și soluționează problemele legate de infrastructura TIC, aplicând măsuri proactive și reactive de prevenire și remediere; 2. Colaborează cu furnizorii și cu arhitecții TIC astfel încât conceptele planificate să fie transpuse în acțiune; 3. Menține securitatea, confidențialitatea și integritatea sistemelor informatice, concepe și implementează proceduri în acest sens; 4. Asigură continuitatea sistemelor TIC și aplică proceduri de recuperare în caz de dezastru.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel expert); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	Eficiență personală <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare.

	<p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Vor fi determinate în urma analizei aprofundate a tipurilor de posturi din această categorie
Competențe specifice	<p>Managementul activelor;</p> <p>Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele în domeniul specific de activitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Înțelegerea tehnică a infrastructurii TIC. Deține cunoștințe avansate privind infrastructura TIC, sistemele de baze de date, rețelistică și securitate; ▪ Înțelegerea tehnică a securității informației. Deține cunoștințe tehnice avansate în domeniul securității TIC, precum și al legislației și regulamentelor aplicabile care trebuie respectate.
Nivelul studiilor	Studii universitare de lungă durată
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.12.4. Arhitect de sistem

Identificare	
Familia de posturi	S.12.
Familia de posturi	TIC - arhitect de sistem
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Colectează solicitările utilizatorilor și le transpune în proiecte de sistem și soluții de implementare
Obiective principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură că nevoile utilizatorilor sunt luate în evidență, documentate și înțelese; 2. Proiectează, implementează și testează soluții TIC; 3. Lucrează cu furnizorii pentru achiziționarea și integrarea soluțiilor externe în sistemul TIC al instituției.
Activități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transpune solicitările specifice ale utilizatorilor în limbaj de sistem TIC și identifică soluțiile optime de implementare, inclusiv estimările de costuri (creare, configurare sau achiziție); 2. Colaborează cu furnizorii și infrastructura TIC astfel încât proiectele planificate să fie operaționalizate; 3. Menține securitatea, confidențialitatea și integritatea sistemelor informatice; 4. Răspunde de implementarea și testarea soluțiilor TIC.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel expert); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă

	Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Vor fi determinate în urma analizei aprofundate a tipurilor de posturi din această categorie
Competențe specifice	Cunoștințe și abilitatea de a utiliza în domeniul specific de activitate: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proiectarea sistemelor TIC. Deține cunoștințe avansate despre practicile și standardele tehnice TIC, inclusiv nivelurile de risc, complexitate, abilitate, performanță și sustenabilitate asociate acestora; ▪ Înțelegerea tehnică a securității informației. Deține cunoștințe tehnice în domeniul securității TIC la nivel de utilizare în scopuri profesionale, precum și în domeniul legislației și reglementărilor care trebuie respectate.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

S.13. Arhive

S.13.1. Specialist archive

Identificare	
Familia de posturi	S.13.
Familia de posturi	Arhive
Descriere	
Scurtă descriere a responsabilităților	Păstrează memoria instituției prin centralizarea și arhivarea documentelor produse de instituție, în conformitate cu normele și ghidurile în vigoare
Obiective principale	1. Colectează, înregistrează, analizează și clasifică documentele instituției. Asigură depozitarea documentelor și extragerea în timp util din arhivă și înapoierea documentelor în arhivă, conform solicitărilor.
Activități principale	1. Obține și analizează documente pentru a defini termenele limită de depozitare, conform actelor normative în vigoare; 2. Indexează documentele și actualizează inventarele; 3. Efectuează căutarea și extragerea documentelor în conformitate cu solicitările; 4. Păstrează relația cu arhiva centrală; 5. Gestionează relațiile cu utilizatorii și distribuie informații privind utilizarea arhivelor.
Cerințe	
Cerințe minime	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.
Competențe generale	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă.

	Responsabilitate socială ✓ Orientare către cetățean; ✓ Integritate.
Competențe funcționale	Vor fi determinate în urma analizei aprofundate a tipurilor de posturi din această categorie
Competențe specifice	Cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrație publică; ▪ Arhitectura instituțională; ▪ Legislația privind arhivele; ▪ Principiile arhivării și managementului documentației; ▪ Legislația privind transparența și accesul la documente oficiale.
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor	Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional
Experiență	

ANEXA 1: INSTRUMENTE DE LUCRU

1.1. GLOSAR

Abilitate (componentă a competenței). Un mod exersat de aplicare a cunoștințelor în practică. Capacitatea de a realiza bine o activitate, în special datorită faptului că a fost exersată; *Îndemânare* dezvoltată prin formare și experiență și care este utilă la locul de muncă.

Adaptare la contextul politic. Competența generală de a demonstra încredere și tact, de a relaționa cu persoane de la toate nivelurile, intern și extern, prin adaptarea la realitatea politică fără a compromite integritatea și interesele cetățenilor. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate *competența Orientare către cetățean* la nivelul extins. Este aplicabilă posturilor manageriale de nivel superior.)

Agilitate strategică. Competența generală de a alinia direcția schimbărilor instituționale cu ritmul și cu direcția transformărilor sociale. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate *competența Promovarea inovației și inițierea schimbării* la nivelul extins.)

Analiza politicilor publice. Competența funcțională identificată pentru domeniul funcțional politici publice; se referă la competența de a elabora, a analiza și a evalua impactul opțiunilor de politici asupra obiectivelor, pe termen scurt, mediu și lung într-un anumit domeniu al sectorului public, ținând seama în același timp de influența acestora asupra altor domenii asociate din sectorul public.

Analiză comportamentală. Metoda principală folosită în evaluarea competențelor. În recrutare constă în crearea unei situații practice (de obicei prin studii de caz, joc de rol, simulări, exerciții de grup etc.) în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamental pe parcursul întregului proces că deține competențele necesare. În evaluarea performanței evaluarea competenței se realizează pe baza comportamentului observat de-a lungul perioadei evaluate.

Angajat contractual (personal contractual). Conform practicilor și definițiilor internaționale, este angajatul în administrația publică, aflat într-o relație de

angajare contractuală (sau într-un raport contractual, în baza unui contract de muncă, spre deosebire de funcționarii publici, care au un raport de serviciu și sunt numiți în funcție), de obicei într-un sistem de angajare pe post. În cele mai multe țări există tendința de a avea angajații publici în astfel de relații contractuale și de a restricționa funcționarii publici la anumite funcții precum cele din sistemul de justiție, armată, poliție, diplomație etc.

Angajat în sectorul public. Angajat în sectorul public, indiferent de relația sa de muncă (angajat contractual sau funcționar public).

Asigurarea conformității. Competența funcțională identificată pentru domeniile funcționale inspecție/control/control managerial intern/audit intern; se referă la competența de a convinge părțile externe să respecte recomandări și de a le sfătui să se conformeze cu reglementările, standardele sau politicile în vigoare.

Asumarea răspunderii. Competența generală de asumare a responsabilității: pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru inițiative personale, de a face propuneri, de a menține atenția echipei asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor cât și pentru dezvoltarea personală și cea a echipei. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate *competența „Inițiativă” la nivel extins*).

Bugetare și responsabilitate fiscală. Competența funcțională identificată pentru domeniul funcțional management financiar; se referă la competența de a planifica, analiza și monitoriza în mod sistematic finanțele unei instituții.

Cadru de competențe. Este un model în care competențele sunt identificate și definite în termen de comportamente așteptate pentru a atinge performanță individuală și instituțională excelentă. În același timp, este și un instrument de management care, potențial, integrează toate procesele de resurse umane (recrutare și selecție, managementul performanței, formare și dezvoltare, evoluția în carieră, salarizare etc.) într-o singură abordare strategică coordonată.²¹

Categorie de competențe. Mai multe competențe cu caracteristici comune în strânsă legătură una cu alta, care se pot grupa sub o etichetă comună pentru a

²¹ Op de Beeck, Sophie & Hondeghem, Annie. (2010b). Competency Management in the Public Sector: Three Dimensions of Integration. Lucrare pentru Conferința IRSPM 2010, Berna, Elveția

crea un model simplu și ușor de înțeles. În cadrul de competențe am definit cinci categorii: Eficiență personală, Eficiență interpersonală, Responsabilitate socială (aplicabile posturilor de execuție), Abilități manageriale, Leadership (în plus pentru posturile de conducere).

Competență. Un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant). Conceptul de „competență” va fi utilizat în acest document numai cu sensul de mai sus și trebuie diferențiat de alte interpretări des întâlnite, precum: o autoritate și o responsabilitate acordată din afară (de către altcineva sau de către o instituție), pentru a avea dreptul de a efectua anumite activități sau a avea jurisdicție.

Comportament. Modalitate observabilă de a acționa a persoanelor în anumite situații.

Competențe generale (de bază). Un set de competențe necesare pentru a performa într-un domeniu, organizație sau sector de activitate. În acest material am folosit termenul cu următorul înțeles: competențele necesare tuturor funcționarilor publici pentru a lucra la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare.

Competențe funcționale. Se referă la competențele necesare unor familii de posturi, respectiv unui domeniu funcțional.

Competențe specifice. Sunt competențe care au în componență cunoștințele, abilitățile și atitudinile obligatorii posturilor care necesită o specializare. Aceste competențe prezintă particularități specifice unui post și nu fac parte din cadrul general de competențe.

Comunicare. Competența generală de a transmite clar și eficient concepte și informații, oral și în scris; de a asculta atent și de a asigura înțelegerea; de a întări cuvintele prin elemente non-verbale și paraverbale; de a structura informații pentru a îndeplini nevoile și a realiza înțelegerea la nivelul publicului căruia i se adresează.

Comunicare strategică. Competența generală de a identifica provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul instituției și de a coordona comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituției și obiectivele pe termen lung

ale acesteia (aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate *competența Comunicare* la nivelul strategic).

Consiliere juridică persuasivă. Competența funcțională identificată pentru domeniul funcțional afaceri juridice; se referă la competența de a planifica și a prezenta comunicări orale și scrise utilizând terminologie specifică și referințe la cadrul legal existent, cu scopul de a genera un impact și a convinge publicul țintă.

Coordonarea echipei de proiect. Competența funcțională identificată pentru domeniul funcțional management de proiect se referă la competența de a eficientiza cooperarea în cadrul echipelor de proiect, de a asigura comunicarea permanentă cu părțile implicate și beneficiarii proiectelor, de a organiza activitățile astfel încât membrii echipei să fie dedicați muncii lor și să atingă obiectivele proiectului.

Cunoștințe (componentă a competenței). Cunoașterea sau înțelegerea teoretică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență.

Dezvoltarea echipei. Competența generală de a dezvolta un mediu de lucru colaborativ și productiv, de a îmbunătăți competențele echipei pentru a obține performanță pe termen lung.

Diplomație. Competența funcțională identificată pentru domeniul funcțional relații internaționale; se referă la competența de a reprezenta cu tact și eficiență interese majore, cu o grijă deosebită pentru a înțelege celelalte părți și a fi sensibil la opiniile, convingerile, ideile și interesele acestora.

Domeniu funcțional. Clasificare a mandatelor/funcționalităților guvernamentale sau de stat, asociată de obicei cu organizarea formală a guvernului în departamente sau ministere; clasificarea poate să varieze de la o țară la alta, dar de obicei include domenii de politici sectoriale precum apărarea, diplomația, sănătatea, învățământul, administrarea fiscală, dezvoltarea regională, mediul, precum și funcțiuni transversale, identificate în toate instituțiile (politici publice, planificare strategică, coordonare, management financiar etc.).

Elaborare planuri strategice. Competența funcțională identificată pentru domeniul funcțional planificare strategică; se referă la competența de a colecta,

analiza, structura și prezenta date relevante pentru a stabili priorități, a identifica resursele, acțiunile și responsabilitățile necesare pentru a atinge obiective strategice.

Familie de posturi. O serie de posturi care au un conținut funcțional sau un domeniu de cunoștințe comun și mai multe grade profesionale cu niveluri diferite de impact, complexitate, responsabilitate, cunoștințe și competențe necesare; în practica internațională definițiile pot să varieze foarte mult, fiind adaptate sistemelor naționale de clasificare a posturilor.

Familie ocupațională. Domeniu de activitate care grupează posturi cu caracteristici și funcții diferite (de ex. apărare, justiție, învățământ, administrație)²².

Fișa postului. Un rezumat al misiunii postului, care include scopul, principalele atribuții și responsabilități ale unui anumit post, precum și cerințe și competențe minime necesare ocupării postului.

Fișa postului generică. O fișă a postului care conține caracteristicile minime ale unui tip de post.

Funcționar public. Angajat în administrația publică, aflat într-o relație de muncă necontractuală (raport de serviciu - spre deosebire de angajații contractuali), de obicei având la bază un sistem de carieră; în unele țări, posturile de funcționar public sunt restricționate la anumite domenii precum administrația publică, sistemul de justiție, armată, poliție, diplomație etc, în timp ce în alte cazuri, din ce în ce mai rare, acestea pot să includă toate categoriile de angajați în administrația publică.

Înalți funcționari publici (Funcționari publici de nivel superior - internațional). Funcționarii publici care au cel mai înalt nivel de responsabilitate în sistemul administrativ, însărcinați cu managementul organizațiilor sau al unităților organizaționale. Funcționarii publici de nivel superior sunt interfața între nivelul politic și cel administrativ și răspund de implementarea prevederilor legale și a strategiilor politice, precum și de coerența, eficiența și eficacitatea activităților guvernamentale; unele țări au scheme de management specifice pentru acest grup (de ex. Olanda sau Marea Britanie), în timp ce altele nu fac nicio distincție între aceste funcții și restul funcției publice (de ex. Austria, Danemarca, Germania sau Suedia).

²² În experiențele internaționale, conceptul de familie ocupațională este folosit cu un alt înțeles: set de mai multe ocupații caracterizate prin cerințe similare privind abilitățile, aptitudinile și pregătirea necesare (a se vedea definiția pentru familie de posturi).

Gândire strategică. Competența de a dezvolta o viziune și strategii pe termen lung, ținând seama de oportunități, evoluții tehnologice, tendințe sociale, precum și de a asigura legătura între viziunea pe termen lung și obiectivele pe termen scurt. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate *competența Rezolvarea problemelor și luarea deciziilor la nivelul strategic.*)

Generarea angajamentului. Este o competență generală de leadership care implică abilitatea de a conduce instituția către realizarea obiectivelor prin crearea unui climat în care angajații sunt motivați să atingă nivele superioare de performanță

Grad profesional. Clasificare în cadrul unei funcții sau a unui post în funcție de complexitate sau nivelul de responsabilitate, uneori asociată cu un anumit nivel educațional și/sau cu experiența; sistemele de grade profesionale variază mult de la o țară la alta.

Inițiativă. Competența generală de a identifica ce anume trebuie făcut și efectuarea aceluși lucru înainte de a se solicita în mod expres sau chiar înainte ca situația să necesite acest lucru în mod esențial; evaluarea și inițierea de acțiuni în mod independent.

Integritate. Competența generală de a acționa onest, echitabil și etic față de alții; de a dovedi consecvență între declarații și fapte. Integritatea este o dedicare fără compromis pentru respectarea principiilor etice și morale, demonstrată de angajat atât în viața profesională cât și în interacțiunile personale.

Investigare și diagnoză. Competența funcțională identificată pentru domeniile funcționale inspecție/control/control managerial intern/audit intern; se referă la competența de a identifica informațiile necesare pentru a clarifica o situație, de a căuta acele informații în surse adecvate, de a utiliza interogarea pentru a extrage informații chiar și atunci când ceilalți nu doresc să le dezvăluie.

Lucrul în echipă. Competența generală de a colabora cu alți membrii ai unor grupuri formale sau informale în urmărirea unei misiuni și a unei viziuni comune, a unor valori și a unor obiective comune; plasarea nevoilor și priorităților echipei mai presus de nevoile individuale.

Managementul activelor. Gestionează în conformitate cu standardele existente ciclul de viață al activelor IT&C (hardware, software, licențe și garanții) de la înregistrare, utilizare până la scoaterea din uz.

Managementul părților implicate (stakeholderilor). Competența funcțională identificată pentru domeniul funcțional politici publice; se referă la competența de a identifica, analiza, planifica și implementa în mod sistematic acțiuni proiectate pentru a implica și a deservi toate părțile implicate afectate de o intervenție/ politică publică.

Managementul performanței. Competența generală de a susține angajații să obțină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituției. Aceasta include definirea explicită a rezultatelor preconizate, abilitarea și motivarea personalului să obțină rezultate superioare, monitorizarea și evaluarea progresului pentru a lua măsurile necesare în vederea optimizării performanței.

Managementul resurselor și a proceselor. Competența generală de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale instituției pentru a realiza obiectivele stabilite. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate competența Managementul performanței la nivelul extins).

Managementul vulnerabilităților. Competența generală de a gestiona și a reduce sursele de vulnerabilitate din cadrul instituției, de a crea un mediu de lucru bazat pe înalte standarde etice și o cultură care cultivă protejarea acestor standarde. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate *competența Integritate la nivel extins*).

Manager. Angajat în sectorul public cu responsabilități de management; poate fi un funcționar public sau un angajat contractual.

Medierea conflictelor. Competența generală de a gestiona conflictele într-o manieră constructivă și de a reduce probabilitatea intensificării conflictului între membrii echipei. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate *competența „Lucru în echipă” la nivel extins*).

Networking (construirea relațiilor) și influențare. Competența generală de a dezvolta relații intra și interinstituționale, de a construi și a menține relații deschise

și de încredere. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate competența *Comunicare* la nivelul extins.)

Niveluri de competență.²³ O clasificare pe patru niveluri, bazată pe gradul de complexitate care definește o competență:

- **Nivelul elementar al competenței** - fiecare competență inclusă în acest nivel are definite cerințele minime necesare pentru îndeplinirea cerințelor postului. Aceste tipuri de competențe sunt necesare pentru posturi cu activități de rutină/administrative.
- **Nivelul operațional al competenței** - fiecare competență inclusă în acest nivel are definite cerințele la un nivel median, considerat optim pentru operaționalizarea cerințelor postului. Include cele mai frecvent utilizate tipuri de comportamente care definesc o competență. Cele mai multe dintre competențele la nivel operațional sunt necesare de obicei la nivel de execuție.
- **Nivel extins al competenței** - fiecare competență inclusă în acest nivel are definite cerințele la un nivel mai complex, cu un sens mai larg. Comportamentele-cheie utilizate pentru a descrie un nivel extins al competenței se pot întâlni și în descrierea a două sau mai multe competențe. De ex.: la nivelul extins, *Inițiativa* include *Responsabilitate*, *Lucrul în echipă* include *Medierea conflictelor*, *Planificarea și organizarea* include *Planificarea activității echipei* etc. Cele mai multe din competențele la nivel extins sunt necesare în posturi manageriale sau foarte specializate.
- **Nivel strategic al competenței** - O clasă de competențe formată pe baza celor extinse, în care fiecare competență inclusă în acest nivel este definită dintr-o perspectivă strategică: foarte importantă pentru obiectivele instituției, impact pe termen lung, impact major asupra societății. Competențele strategice sunt necesare în special pentru categoria înalților funcționari publici.

²³ Nu implică faptul că o competență ar trebui să fie „mai puțin” prezentă la o categorie decât la altele. Principiul pe care se bazează această clasificare este gruparea diferitelor tipuri de competențe (sau sub-competențe) în aceeași categorie de competențe. Un nivel „superior” reprezintă o competență îmbogățită, mai complexă, cu un set nou de sub-competențe (a se vedea ca exemplu fișele detaliate de competențe).

Orientare către cetățean.²⁴ Competența generală de a acționa dedicat principiului binelui public; a acționa ținând seama de nevoile și interesele cetățenilor, utilizând în mod eficient resursele disponibile ale instituției; a demonstra responsabilitate civică și dedicare pentru serviciul public; se concentrează pe o calitate ridicată a muncii și pe grija explicită pentru nevoile cetățenilor. Include motivația personalului de a face parte din administrația publică, însă transpusă în comportamente educabile²⁵.

Planificare și organizare. Competența generală de a defini și a pune în aplicare măsuri și planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient și eficace.

Planificarea activității echipei. Competența generală de a planifica și a organiza nu numai activitatea personală ci și activitatea membrilor echipei, de a distribui eficient resursele și volumul de muncă între membrii echipei. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate *competența Planificare și organizare* la nivelul extins.)

Planificare și organizare strategică. Competența generală de a operaționaliza și implementa măsurile și politicile strategice, crescând complexitatea de la nivelul echipei și al organizației la cel al domeniului funcțional. (Aceasta este o competență suplimentară care dezvoltă în complexitate *competența Planificare și organizare* la nivelul strategic.)

Proactivitate și gândire conceptuală. Competența generală de a anticipa implicațiile și consecințele unor situații, de a lucra cu ipoteze, de a lua măsurile corespunzătoare pentru a fi pregătiți pentru posibilele situații neprevăzute, de a identifica paternuri, principii și conexiuni între concepte. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate *competența Rezolvarea problemelor și luarea deciziilor* la nivelul extins.)

Promovarea inovației și inițierea schimbării. Competența generală de a iniția, de a gestiona, a conduce și a face posibil procesul de schimbare și tranziție, ajutându-i pe toți cei afectați de schimbare să se adapteze impactului. O abordare

²⁴ Conceptul are legătură directă cu motivația personalului de a face parte din administrația publică și de a lucra în administrația publică. Pentru a evita confuzia cu procesele manageriale de motivare a personalului, a fost ales conceptul de „orientare către cetățean”

²⁵ Orientarea către cetățean reprezintă și unul din principiile exercitării funcțiilor publice în România, după cum este prevăzut la art. 373, litera (h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

structurată pentru a se asigura că schimbările sunt implementate temeinic și lin și că sunt obținute beneficiile așteptate ale schimbării. Atenția se concentrează pe impactul general al schimbării, în special pe angajați și pe modul în care aceștia, ca indivizi și ca echipe, trec de la situația curentă la situația cea nouă.

Raționament matematic și analitic. Competența funcțională identificată pentru domeniul funcțional management financiar; se referă la competența de a utiliza tehnici matematice pentru a analiza datele sau a rezolva probleme practice; de a acționa cu meticulozitate în realizarea unei sarcini acordând atenție tuturor aspectelor, consecințelor și implicațiilor, indiferent cât de mici sau insignifiante sunt.

Responsabilitate civică. Competența generală de a servi publicul, asigurându-se că acțiunile instituției răspund nevoilor publice; alinierea obiectivelor și practicilor organizaționale cu interesele publice. (Aceasta este o competență suplimentară care crește în complexitate competența Orientare către cetățean la nivelul strategic.)

Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor. Competența generală de utilizare a raționamentelor logice și a metodelor riguroase pentru a rezolva diverse probleme și a obține soluții eficiente, de a lua decizii la timp, uneori fără a avea toate informațiile necesare și sub presiunea unor termene strânse; luarea de decizii pe baza unei combinații de analiză, experiență și judecăți valide²⁶.

Susținerea angajaților. Competența funcțională corespunzătoare domeniului funcțional de management al resurselor umane; se referă la furnizarea de servicii de calitate pentru angajați în scopul satisfacerii nevoilor profesionale.

²⁶ „Decizie” este utilizat în sensul general: o concluzie sau o hotărâre la care s-a ajuns în urma unui proces de gândire și nu în sensul restrâns de atribuție managerială. Ținând seama de toate aceste lucruri, competența de Rezolvare a problemelor și luare de decizii se referă la abilitatea unei persoane de a aplica o soluție găsită ca urmare a unei analize de soluționare a problemei, indiferent dacă persoana ocupă sau nu o funcție managerială. Această abilitate este considerată fundamentală în toate activitățile unui funcționar public.

1.2. VERBE DE ACȚIUNE RECOMANDATE A FI UTILIZATE ÎN FIȘELE DE POST



A.	B.	C.
Acordă	Bugetează	Calculează
Actualizează		Calibrează
Adaptează		Cataloghează
Administrează		Categorisește
Adoptă		Caută
Ajustează		Cercetează
Alătură		Certifică
Alege		Circulă
Alocă		Clasifică
Amestecă		Codifică
Analizează		Colaborează
Angajează		Concepe
Antrenează		Conduce
Anulează		Conferă
Apără		Confirmă
Aplică		Consiliază
Appreciază		Consolidează
Aprobă		Construiește
Aprovizionează		Consultă
Arată		Controlează
Arbitrează		Convertește
Atribuie		Coordonează
Auditează		Corectează
Autorizează		Corelează
		Corespunde
		Creează
		Cumpără

D.	E.	F.
Decide	Echilibrează	Folosește
Declară	Editează	Formulează
Definește	Elaborează	
Delegă	Eliberează	
Deliberează	Elimină	
Demonstrează	Emite	
Demontează	Estimează	
Depune	Evaluează	
Deschide	Examinează	
Descoperă	Exersează	
Describe	Expediază	
Desemnează	Experimentează	
Desfășoară	Explică	
Detectează	Extrage	
Determină		
Dezbate		
Dezvoltă		
Diagnostichează		
Direcționează		
Discută		
Distrează		
G.	H.	I.
Generează	-	Identifică
Gestionează		Ilustrează
Ghidează		Implementează
		Inovează
		Inspectează
		Instalează
		Instruiește
		Interpretează
		Intervievează
		Introduce
		Inventariază


		Inventează Investighează Ipotetizează Itemizează Încarcă Încurajează Înlocuiește Înregistrează
J.	K.	L.
Justifică	-	Livrează Localizează
M.	N.	O.
Măsoară Mediază Meditează Modifică Monitorizează Motivează Mută	Negociază Notează Notifică Numără Numește	Obține Operează Organizează
P.	R.	S.
Păstrează Păzește Planifică Potrivește Predă Prescrie Previne Previzionează Prezintă Procură Produce Programează Proiectează Promovează	Rafinează Raportează Răspunde Recomandă Reconciliază Reconstruiește Recuperează Reduce Reglementează Remite Repară Reprezintă Reproduce Respectă	Salvează Schimbă Selectează Sesizează Sfătuiește Sigilează Sintetizează Sistematizează Solicită Soluționează Sortează Stabilește Studiază Subliniază

Propune Protejează Publică	Respinge Reunește Revocă Rezolvă Rezumă	Supraveghează Susține
T.	U.	V.
Testează Totalizează Traduce Transcrie Transferă Transformă Transmite Tranzacționează Tratează Trimite	-	Verifică Vinde Virează

1.3. CORELAREA DINTRE FIȘA DE POST GENERICĂ ȘI FIȘA DE POST SPECIFICĂ POSTULUI

FIȘA DE POST GENERICĂ		FIȘA DE POST SPECIFICĂ (modelul utilizat în prezent)
Identificare		
Familia de posturi	S.1.	
Familia de posturi	Specialist coordonare politici publice	Denumirea autorității sau instituției publice Direcția generală Direcția Serviciul Biroul/Compartimentul Denumirea postului Nivelul postului
Descriere		
Scurtă descriere a responsabilităților	a Sprijină elaborarea și implementarea politicilor publice	
Obiective principale	1. Asigură implementarea eficace a politicilor publice; 2. Sprijină procesul decizional în diferite domenii de intervenție guvernamentală; 3. Contribuie la elaborarea strategiilor de implementare a politicilor publice	Scopul principal al postului

<p>Activități principale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește planuri strategice și operaționale pentru implementarea politicilor publice; 2. Coordonează implementarea politicilor publice la nivelul diferitelor domenii și instituții guvernamentale; 3. Întocmește rapoarte analitice și diagnoze privind implementarea politicilor publice. 	<p>Informație preluată automat și completată cu alte activități, fără a schimba natura postului</p>	<p>Atribuțiile postului</p>
<p>Cerințe minime</p>	<p>Cerințe</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (nivel elementar); ✓ Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1); ✓ Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rolul rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie. 	<p>Informație preluată automat; evaluată de ANFP în concursul național</p>	<p>Cunoștințe de operare/ programare pe calculator; Limbi străine.</p>

<p>Competențe generale</p>	<p>Eficiență personală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; ✓ Inițiativă; ✓ Planificare și organizare. <p>Eficiență interpersonală</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare; ✓ Lucru în echipă. <p>Responsabilitate socială</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientare către cetățean, ✓ Integritate. 		<p><i>Abilități, calități și aptitudini necesare (vor fi preluate competențele generale în funcție de nivelul ierarhic al postului și competențele funcționale)</i></p>
<p>Competențe funcționale</p>	<p>Gestionarea părților implicate; Analiza politicilor publice.</p>		

<p>Competențe specifice</p>	<p>Elaborarea planurilor strategice; Cunoștințe solide și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Științe politice; ▪ Științe administrative; ▪ Drept administrativ; ▪ Legislația privind funcția publică; ▪ Administrație publică; ▪ Etica în sectorul public; ▪ Sistemul de luare a deciziilor. 	<p>Clasa; Gradul profesional; Vechimea (în specialitate necesară); Studii de specialitate; Perfecționări (specializări); Sfera relațională a titularului postului; Sfera relațională internă: Relații ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - subordonat față de superior pentru. <p>a) Relații funcționale; b) Relații de control; c) Relații de reprezentare.</p> <p>Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice; b) cu organizații internaționale; c) cu persoane juridice private</p> <p>Limite de competență Delegarea de atribuții și competență</p>
<p>Nivelul studiilor</p> <p>Domeniul studiilor</p> <p>Experiență</p>	<p>Studii universitare de licență</p> <p><i>Se va corela cu informația din fișa de post generică definită pentru fiecare nivel ierarhic, cu adăugarea specializărilor impuse de domeniul funcțional</i></p>	<p style="text-align: center;"> Informație preluată automat și completată cu detalii specifice domeniului funcțional </p>

ANEXA 2: LIȘTA POSTURILOR - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ „ADMINISTRAȚIE”

2.1. LISTA FUNCȚIILOR PUBLICE GENERALE, 2018-2019

Funcții corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Denumire generală	Nivel de stat	Nivel teritorial	Total
Secretar general	43		43
Secretar general adjunct	37		37
Prefect		42	42
Subprefect		39	39
Inspector guvernamental	27		27
TOTAL	107	81	188

Funcții publice de conducere - funcții publice generale

Denumire generală	Nivel de stat	Nivel teritorial	Nivel local	Total
Director general	126	5	98	229
Director general adjunct	100		107	207
Director	375			375
Director adjunct	79		1	80
Director executiv	1	527	881	1 409
Director executiv adjunct		340	183	523
Șef serviciu	807	2 128	2 865	5 800
Șef birou	217	911	1 458	2 586
TOTAL	1 705	3 911	5 593	11 209

Funcții publice de execuție - funcții publice generale

Denumire generală	Nivel de stat	Nivel teritorial	Nivel local	Total
Auditor	274	338	599	1 211
Consilier	7 129	18 020	20 725	45 874
Consilier juridic	780	1 466	2 270	4 516
Expert	1 501	1 857	856	4 214

Consilier achiziții publice²⁷	Această nouă categorie a fost inclusă ca parte a clasei „consilier” (de mai sus) având în vedere datele disponibile în perioada 2018-2019			
Inspector	832	12 325	18 710	31 867
Referent	508	2 368	9 675	12 551
Referent de specialitate	38	210	790	1 038
TOTAL	11 062	36 584	53 625	101 271

2.2. LISTA FUNCȚIILOR PUBLICE SPECIFICE, 2018-2019

Funcții publice de conducere - funcții publice specifice

Denumire generală	Nivel de stat	Nivel teritorial	Nivel local	Total
Secretar general al unității administrativ-teritoriale			2 778	2 778
Arhitect-șef			195	195
Șef oficiu prefectural ²⁸	-	-	-	-
Comisar-șef	29			29
Comisar-șef adjunct		38		38
Comisar-șef divizie		2		2
Comisar-șef secție		4		4
Comisar-șef secție adjunct		-		
Controlor financiar șef	1			1
Controlor financiar șef adjunct	1			1
Director (ocoale silvice)		11		11
Inspector general de stat	1			1
Inspector general de stat adjunct	1			1
Inspector șef		75		75
Inspector șef județean	36			36
Inspector șef regional	7			7
Inspector șef adjunct		66		66
Inspector general antifraudă	1			1

²⁷ Codul Administrativ introduce funcția publică generală de consilier achiziții publice (a se vedea art. 392). Date statistice exacte cu privire la acest post vor fi disponibile după ce instituțiile vor finaliza reclassificarea posturilor în acest domeniu, astfel cum prevede OUG nr. 57/2019 (a se vedea art. 610).

²⁸ Nu există date viabile disponibile în bazele de date consultate (2018-2019).

Inspector general adjunct antifraudă	9			9
Inspector șef antifraudă ²⁹	38			38
Manager economic	2	112		114
Președinte - consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice	1			1
Șef administrație		37		37
Șef administrație adjunct		113		113
Șef birou vamal		67		67
Șef adjunct birou vamal		13		13
Trezorier șef		38		38
Trezorier-șef adjunct ³⁰	-	-	-	-
Medic șef		25		25
Șef sector ³¹	-	-	-	-
TOTAL	128	601	2 973	3 702

29 Include directori; șefi serviciu și șefi birou.

30 Nu există date viabile disponibile în bazele de date consultate (2018-2019).

31 Nu există date viabile disponibile în bazele de date consultate (2018-2019).

Funcții publice de execuție - funcții publice specifice

Denumire generală	Nivel de stat	Nivel teritorial	Nivel local	Total
Agent ecolog		14		14
Agent vamal		19		19
Analist evaluare-examinare			1	1
Referent casier		168		168
Inspector casier		410	1	411
Comisar	519	364		883
Consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice	31			31
Consilier evaluare-examinare	624			624
Controlor delegat al Ministerului Finanțelor Publice	31			31
Controlor vamal		148		148
Consilier sistem achiziții publice ³²	-	-	-	-
Expert în tehnologia informațiilor și a telecomunicațiilor ³³	-	-	-	-
Polițist local			9 845	9 845
Inspector audiovizual	36			36
Inspector concurență	208			208
Inspector integritate	36			36
Inspector de muncă	40	1 245		1 285
Inspector ecolog		35		35
Inspector social	14	233	1	248
Inspector vamal		1 436		1 436
Inspector antifraudă	999			999
Inspector în construcții	385			385
Inspector protecție civilă			58	58
Inspector de urmărire și administrare bunuri	3			3

³² Nu există date viabile disponibile în bazele de date consultate (2018-2019).

³³ Nu există date viabile disponibile în bazele de date consultate (2018-2019).

Manager public	210	39	15	264
Specialist antifraudă	10	184		194
Ofițer de legătură la SELEC³⁴				
Inspector de monitorizare³⁵				
TOTAL	3 146	4 295	9 921	17 362

³⁴ Nu există date viabile disponibile în bazele de date consultate (2018-2019).

³⁵ Nu există date viabile disponibile în bazele de date consultate (2018-2019).

2.3. LISTA POSTURILOR DE PERSONAL CONTRACTUAL - NIVEL DE CONDUCERE, 2018-2019

Nivel de conducere - posturi de personal contractual

Denumire generală	Nivel de stat	Nivel teritorial	Nivel local	Total
Comandant adjunct aeroclub teritorial	12			12
Comandant aeroclub teritorial	15			15
Comandant detașament de zbor	4			4
Contabil-șef	43	149	122	314
Director	172	163	289	624
Director adjunct	58	30	63	151
Director general	73	31	48	152
Director general adjunct	22	10	27	59
Inginer-șef		22	10	32
Inspector-șef	6	2	43	51
Președinte club			208	208
Redactor-șef		1		1
Redactor șef adjunct		1		1
Secretar general	5	9	3	17
Secretar general adjunct	2			2
Șef atelier	5	5	31	41
Șef bază experimentală		24		24
Șef birou	200	279	590	1 069
Șef centru	10	4		14
Șef compartiment	7	1	17	25
Șef complex sportiv			1	1
Șef departament	4		1	5
Șef echipă specializată			2	2
Șef fermă		8		8
Șef formație intervenție salvare și prim-ajutor			12	12
Șef formație muncitori	11	55	143	209

Şef grupă intervenție			9	9
Şef laborator	4	6		10
Şef oficiu			9	9
Şef secție		2	51	53
Şef secție întreținere și reparații de bază	1			1
Şef sector		5	11	16
Şef sector tehnic	10			10
Şef serviciu	448	303	1 074	1 825
Şef serviciu voluntar pentru situații de urgență			295	295
Şef stație		3		3
Şef zbor aeroclub teritorial	3			3
Alte funcții neclasificate	61	899	828	1 788
TOTAL	1 176	2 012	3 887	7 075

2.4. LISTA POSTURILOR DE PERSONAL CONTRACTUAL - NIVEL DE EXECUȚIE, 2018-2019

Nivel de execuție - posturi de personal contractual

Denumire generală	Nivel de stat	Nivel teritorial	Nivel local	Total
Administrator	15	299	1 275	1 589
Agent agricol			55	55
Agent fiscal		3	3	6
Agent veterinar		2	0	2
Analist	2	69	84	155
Analist programator	3	103	86	192
Analist financiar	66			66
Antrenor		567	75	642
Arhitect	3	2	6	11
Arhivar	19	175	326	520
Arhivist	1	18	13	32
Asistent registrator	3	714	134	851
Asistent veterinar	1	293	3	297
Auditor	50	123	94	267
Bucătar	2	916	457	1 375
Bufetier	29	16	7	52
Casier	14	269	967	1 250
Chimist	1	22	2	25
Conducător autospecială			232	232
Conducător șalupă	1	7	2	10
Consilier de securitate a informațiilor	59	1		60
Consilier	4 432	1 048	2 303	7 778
Consilier cadastru	3	545	1	549
Consilier juridic	221	342	827	1 390
Consilier pentru afaceri europene	229	27	2	258
Consultant	242	28	5	275
Contabil	16	167	229	412

Controlor date		44	13	57
Curier	4	41	84	129
Șofer (curier personal)	360	3	4	367
Dactilograf	3	10	19	32
Șef de cabinet	66	26	1	93
Dispecer operațiuni zbor	3			3
Economist	11	462	708	1 181
Specialist economist	26	753	1 418	2 197
Expert	778	483	223	1 484
Expert consultant		146	10	156
Expert sportiv		26	17	43
Grefier	49	143	153	345
Paznic	36	4 251	5 690	9 977
Specialist IT		4	12	16
Inginer	13	386	161	560
Inginer de aviație	11			11
Inginer de sistem	5	48	41	94
Inginer specialist	11	193	219	423
Îngrijitor	558	33 212	3 845	37 615
Inspector	17	17	712	746
Inspector casier	3	1	86	90
Inspector integritate	35		3	38
Inspector de specialitate	416	410	6 094	6 920
Inspector pilotaj	2			2
Instructor	7	34	42	83
Interpret		1	9	10
Expert laborator		10		10
Personal curățenie	2	241	82	325
Magaziner (gestionar depozit)	26	480	831	1 337
Maistru	14	69	75	158
Manipulant bunuri	8	96	68	172
Marinar		19	1	20
Mecanic		4		4

Mecanic aviație	38			38
Alte categorii de mecanici	5		18	23
Doctor	1	48	4	53
Doctor veterinar	1	367	2	370
Merceolog	2	62	59	123
Motorist	1	17		18
Muncitor calificat	3 058	17 818	17 684	38 560
Muncitor necalificat	112	1 792	5 518	7 422
Ofițer navigator		31		31
Operator	5	195	179	379
Pilot		33		33
Pompier	5	232	249	486
Portar	4	1 420	704	2 128
Programator		21	36	57
Proiectant		4		4
Referent	877	1 800	4 786	7 463
Casier referent	6	7	193	206
Referent de specialitate	231	799	1 363	2 393
Referent sportiv		14	18	32
Registrator de carte funciară	13	173		186
Revizor contabil			12	12
Salvator montan			161	161
Scafandru autonom		8		8
Secretar	4	110	83	197
Secretar cabinet	6	6		12
Secretar dactilograf	28	199	180	407
Secretar federație		4		4
Șef cabinet	102	17		119
Șef depozit		47	46	93
Șef echipaj		2		2
Șef formație pază		12	48	60
Șef formație pompieri		14	151	165
Șef mecanic		2		2
Servant pompier			78	78

Şofer	322	2 142	4 956	7 420
Şofer - diferite maşini şi utilaje		20	12	32
Specialist GIS		7		7
Specialist IT	43	3		46
Specialist pentru prevenire			13	13
Stenodactilograf	2	6	13	21
Subinginer	106	97	130	333
Subinginer cadastru	8	65		73
Tehnician	24	219	85	328
Tehnician cadastru		57		57
Tehnician economist	8	30	34	72
Tehnician proiectant		2		2
Timonier		16		16
Alte funcţii neclasificate	749	1 393	6 878	9 020
TOTAL	13 637	76 680	71 502	161 819

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Titlul proiectului: „Dezvoltarea unui sistem de management unitar al
resurselor umane din administrația publică”,

Codul proiectului: SMIS 119957/ SIPOCA 136

Denumirea beneficiarului: Secretariatul General al Guvernului

Editor: Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Data publicării: iulie 2021

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.
