

Anexă la Decizia de numire nr. _____



Aprob.
DIRECTOR GENERAL
George SAVA

FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Sef Serviciu Litigii

2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului: Organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Litigii al Direcției Juridice potrivit atribuțiilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.D.S.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul- științe juridice - Tipul calificării: Drept Juridic

2. Perfectionări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA - nivel satisfactor, respectiv Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet,

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleza - mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Conduită profesională în acord cu principiile și normele prevăzute în Codul Administrativ, capacitatea de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de analiză și de sinteză, operativitate în executarea sarcinilor de serviciu, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a gândi analitic și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, rezistență la stres.

6. Cerințe specifice: delegări în condițiile legii (daca este cazul), atribuții dispuse de conducere

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -Da

Atribuțiile postului:

1. Organizează, coordonează, controlează activitatea serviciului, potrivit domeniului de activitate;
2. Planifică, coordonează și controlează activitatea serviciului și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.D.S și prin prezentul

Regulament de Organizare și Funcționare;

3. Informează șeful ierarhic superior asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului;
4. Sesizează șeful ierarhic în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor serviciului și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
5. Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului și le transmite șefului ierarhic superior, în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
6. Asigură implementarea sistemului de control intern/ managerial pentru serviciul pe care îl coordonează;
7. Urmărește modul de aplicare al reglementărilor din domeniul de activitate al serviciului și formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
8. Participă direct sau, după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciului în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte direcții/ structuri din cadrul A.D.S și, pe bază de delegare, cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi, în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
9. Monitorizează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective a personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
10. Coordonează elaborarea de puncte de vedere specifice activității desfășurate ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite șefului ierarhic superior, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
11. Repartizează lucrările care sunt de competența serviciului, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului;
12. Propune conducerii inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru serviciul pe care îl coordonează, în condițiile legii;
13. Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;
14. Întocmește fișa postului, conform competențelor, pentru personalul din subordine;
15. Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;
16. Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și atribuțiilor serviciului;
17. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul A.D.S., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
18. Coordonează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului și predarea acestora la arhiva A.D.S.;
19. Stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează conducerea A.D.S., în caz de abateri ale personalului din cadrul serviciului;
20. Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
21. Participă la Comisiile în care este desemnat;
22. Propune obiectivele individuale pentru evaluarea performanțelor individuale ale salariaților cu funcție de execuție din subordine;
23. Vizează/contrasemnează toate documentele elaborate de salariații cu funcție de execuție din subordine;
24. Inițiază și participă la elaborarea de acte normative referitoare la domeniul său de activitate;
25. Reprezintă Agenția Domeniilor Statului în relațiile cu persoanele fizice și/sau juridice, în limita delegării primite de la conducere;
26. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comitetului de privatizare, concesiune și arendă și a ordinelor/instrucțiunilor conducerii;
27. Organizează activitatea de întocmire a rapoartelor/operativelor de activitate săptămânale, trimestriale și anuale privind activitatea depusă.

28. îndeplinește orice alte atribuții din domeniu, stabilite de Șeful ierarhic superior si/sau conducerea A.D.S. și prevăzute de legislația în domeniu.
29. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite de Șeful ierarhic superior si/sau conducerea A.D.S. și prevăzute de legislația specifică domeniului de activitate.
30. Răspunde de păstrarea obiectelor de inventar din dotare;
31. Respectă normele P.S.I, normele de tehnica securității și protecției muncii;
32. Potrivit Legii 319/2006 - a securității și sănătății în muncă salariatul are următoarele obligații după cum urmează:
- Să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
 - Să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
 - salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncă;
 - fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției. Fumatul nu este permis în biroul de lucru și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei;
 - se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta agenției sau în mijloacele auto ale acesteia.
 - Instruirea se va realiza potrivit tematicii aprobate la nivelul instituției și a planului de prevenire și protecție privind sănătatea, securitatea în muncă a salariatului.
 - În vederea instruirii la locul de muncă și a eliminării sau diminuării riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională, angajatul are obligația să se prezente la solicitarea scrisă a angajatorului în acest scop;
 - În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul instituției;
 - Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducătorului instituției;
 - Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
33. atribuțiile prevăzute de prezenta fișă de post constituie obiective ce vor fi avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale;
34. neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezenta fișă a postului atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau după caz, potrivit prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Sef Serviciu, Clasa I, Grad II

2. Clasa: I

3. Gradul Profesional: SUPERIOR

4. Vechime în specialitate necesară: minimum ? ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională Internă:

a) Relații erarhice:

- subordonat față de: Director General, Director General Adjunct, Directorului Direcției Juridice

- superior pentru: salariații din subordine, din cadrul Serviciului Litigii

b)Relații funcționale:

Primește și transmite situații centralizatoare solicitate de conducere și/sau de compartimentele din structura A.D.S.

c)Relații de control:

Concretizează și verifică datele cuprinse în lucrările salariaților din cadrul Serviciului Litigii.

d)Relații de reprezentare:

2.Sfera Relațională Externă

a) Cu autorități și instituții publice: Cele dispuse de conducerea A.D.S.

b) Cu organizații internaționale:nu

c) Cu persoane juridice private:Ori de câte ori este cazul în vederea soluționării problemelor de serviciu

3.Limite de competență:

În conformitate cu R.O.F. al ADS aprobat prin Ordinul M.A.D.R. nr. 573/17.06.2022, are drept de semnătură pentru toate lucrările pe care le elaborează (în cadrul serviciului).

Are drept de semnătură pentru lucrările proprii și ale subordonaților – Da;

Ia decizii privind organizarea și desfășurarea activității direcției - Da;

Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente din A.D.S, cu MADR și alte instituții / persoane fizice și juridice - Da.

Confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact – Da;

4.Delegare de atribuții și competență:

În condițiile OUG nr. 57/2019 -Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Salariatul desemnat prin decizie Directorului General – Da;

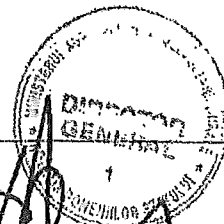
Întocmit de:

1.Numele și prenumele : **George SAVA**

2.Funcția publică de conducere: **DIRECTOR GENERAL**

3.Semnătura:

4.Data:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data: