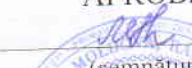
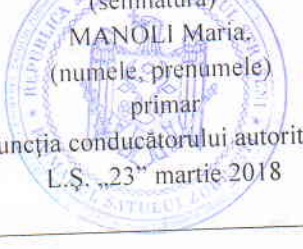


1. Primăria Zubrești	<b>FIȘA POSTULUI</b>	APROBAT  (semnătura) <b>MANOLI Maria.</b> (numele, prenumele) primar (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „23” martie 2018 
2. Titlul funcției <b>secretarul consiliului</b>		
3. Subdiviziunea structurală <b>primăria Zubrești</b>		
4. Codul funcției B45	5. Nivelul funcției <b>de conducere</b>	
6. Conducătorul direct <b>primarul</b>	7. Conducătorul ierarhic superior	
8. Colaborarea internă- <b>cu toți specialiștii primăriei</b>	9. Colaborarea externă <b>Oficiul Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat</b>	
10. Scopul general al funcției : Organizarea eficientă a consiliilor consiliului local, managementul eficient al activității consiliului, în vederea asigurării legislației și realizării optime a obiectivelor acestuia.		
11. Sarcinile de bază ale funcției		
		Pondere,%
11.1.	Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local	50%
11.1.1. Asigurarea comunicării actelor adoptate de consiliul local		
11.1.2 Efectuarea lucrărilor de secretariat, notariat și de evidență a bunurilor		
11.2.	<b>Atribuțiilor de serviciului</b>	20%
11.2.1. Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local - asigură înștiințarea convocării consiliului local și convocarea consiliului local prin compartimente de specialitate; - pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterilor în consiliul local; - participă la ședințele consiliului local; - acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.		
11.3	<b>Asigurarea comunicării actelor adoptate:</b>	10%
- asigură aducerea la cunoștință a deciziilor consiliului local; - asigură comunicarea către autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local; - asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general; - verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale; - organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă; - comunică și remite, în termen de cinci zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;		
11.4.	Efectuarea lucrărilor de secretariat, notariat și de evidență a bunurilor	10%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acestora;</li> <li>- întocmește documente de notariat;</li> <li>- administrează sediul primăriei și bunurile ei prin intermediul intendentului.</li> </ul>	
11.5	<b>Responsabilitățile:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentului intern al autorității;</li> <li>- răspunde de calitatea materialelor elaborate și de prezentarea lor în termenele stabilite;</li> <li>- răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare a acestora;</li> <li>- răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;</li> <li>- răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;</li> <li>- răspunde de sporirea competenței sale profesionale.</li> </ul>	10%
<b>12. Calificări profesionale</b>		
12.1. Studii	superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul administrației publice și dreptului	
12.2. Experiență profesională	Minim patru ani în domeniul administrației publice sau dreptului, preferabil experiență în serviciul public	
12.3. Cunoștințe	Cunoașterea legislației în domeniul „Cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice, Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet și alte programe	
12.4. Abilități	de lucru cu informația, planificarea, organizarea analiză și sinteză, elaborare a documentelor, instruire, motivare, mobilizare, soluționare de probleme, comunicare eficientă.	
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă	
14. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;</li> <li>- eliberează extrase sau copii de pe orice act de arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;</li> <li>- eliberează certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotei-părți valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole, în baza anexelor la procesul – verbal al comisiei de privatizare a bunurilor întreprinderilor agricole, conform modelului aprobat de Ministerul Economiei și Comerțului;</li> <li>- semnează procesele verbale ale ședințelor consiliului local;</li> <li>- păstrează și aplică, după caz, sigiliu;</li> <li>- propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice,</li> <li>- Participă la activități de instruire(ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii atc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul activității;</li> </ul>	
<b>15. Cerințele funcției față de persoană</b>		

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Manoli Maria	Primar	<i>Manoli</i>	23.03.18

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Manoli Maria	Primar	<i>Manoli</i>	23.03.18

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Cîrlig Natalia	Secretar al consiliului	<i>Cîrlig</i> - 23.03.2018