

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	DIRECȚIA GENERALĂ RELAȚII FINANCIARE INTERNAȚIONALE
Direcția	-
Serviciul	Serviciul de cooperare pentru alternative de finanțare și asistență tehnică
Compartimentul	Unitatea de management a investițiilor publice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1916

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Contribuie la îndeplinirea obiectivului general al structurii - Dezvoltarea domeniului PPP în România - precum și al obiectivelor specifice.
Atribuțiile postului 1. Participă la elaborarea de politici și strategii în domeniul managementului investițiilor publice, pentru promovarea și implementarea proiectelor finanțate și operate printr-un parteneriat între sectorul public și unul sau mai mulți parteneri privați și raportează periodic Guvernului punerea în aplicare a acestora. 2. Participă la elaborarea legislației primare, secundare și terțiare (sub forma ghidurilor de bune practici, metodologiilor de bugetare, raportare și monitorizare proiecte PPP) și asigură popularizarea/ explicitarea factorilor interesați a modalităților de aplicare. 3. Organizează/ participă la programe de instruire pentru entități publice și de promovare a parteneriatului public-privat ca modalitate de implementare proiecte. 4. Asigură asistență de specialitate pentru entități publice în pregătirea de proiecte și atribuirea de contracte ce urmează a fi implementate ca PPP-uri/ concesiuni. 5. Asigură realizarea unei baze de date cu privire la proiecte care se implementează sub forma unor PPP-uri/ concesiuni. 6. Participă la identificarea tipurilor de proiecte care pot fi finanțate printr-un parteneriat între sectorul public și parteneri privați derulate la nivel central. 7. Analizează posibilitatea contractării/derulării contractelor aferente de activități de asistență tehnică pe teme specifice PPP-ului indiferent de sursa de finanțare (granturi, fonduri rambursabile, buget de stat) și diseminare a informațiilor/ rezultatelor asistențelor respective. 8. Derularea de activități de management și administrative referitoare la funcționarea UMIP ca structură în cadrul MF. 9. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului. 10. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.	

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	științe administrative sau științe juridice sau științe economice.	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Limba engleză - A2 - utilizator elementar
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	-
	Alte competențe specifice	-

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de șeful de serviciu - Serviciul de cooperare pentru alternative de finanțare și asistență tehnică.
	Relații funcționale	specialiști din diverse structuri ale Ministerului Finanțelor.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	reprezintă interesele serviciului în limita mandatului primit de la conducerea direcției.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	autorități publice, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale.
	Organizații internaționale	instituții financiare internaționale pe probleme de finanțare de proiecte în regim de parteneriat public - privat.
	Persoane juridice private	în activitatea de promovare a proiectelor de tipul proiectelor în regim de parteneriat public - privat.
Libertatea decizională		în limita atribuțiilor postului, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și în funcție de dispozițiile legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		-
Funcția		
Semnătura		
Data		