



GUVERNUL ROMÂNIEI
Departamentul pentru Relația cu Republica Moldova
Direcția Generală Management, Proiecte, Juridic
Serviciul Proiecte Programe

APROB,
Adrian Dupu
Secretar de stat

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Vechimea în specialitate necesară	minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Participarea la realizarea acordării de finanțări nerambursabile și a altor mijloace de sprijin material și/sau financiar pentru programele sau proiectele privind sprijinirea activității cetățenilor din Republica Moldova, precum și la repartizarea și utilizarea sumei prevăzute în bugetul DRRM pentru această activitate
Atribuțiile postului: <ol style="list-style-type: none">1. Întocmește documentația specifică finanțărilor acordate din bugetul alocat D.R.R.M., în conformitate cu prevederile legale în materie;2. Verifică cheltuielile realizate în cadrul contractelor de finanțare nerambursabilă cuprinse în deconturile de cheltuieli primite de la beneficiari;3. Urmărește modul de derulare a proiectelor al căror responsabil este, efectuează verificări administrative, financiare și fizice;4. Întocmește documentația specifică procesului de decontare în cadrul proiectelor finanțate de către DRRM;5. Efectuează deplasări în Republica Moldova pentru a evalua modul cum se derulează proiectele și pentru a identifica problemele specifice;6. Propune/inițiază proiecte și acțiuni pe care le instrumentează, în acord cu ordinele, normele și procedurile interne aprobate de către secretarul de stat al D.R.R.M și în baza dispozițiilor legale în materie;7. Colaborează cu misiunile diplomatice ale României din Republica Moldova în domeniul de competență;8. Aplică dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate, potrivit nivelului de acces deținut;9. Menține un contact permanent cu reprezentanții mediul academic și asociativ din Republica Moldova;10. Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI la locul de muncă;11. Răspunde de respectarea codului de conduită, ROI, ROF;	

12. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită pe cale ierarhică;
 13. Respecta secretul de serviciu și confidentialitatea privind activitatea în cadrul DRRM.
 Prezenta fișă de post se completează cu atribuțiile prevăzute în ROF

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	S
Domeniul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Perfecționări/specializări	-
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator ¹	nivel elementar
Cunoașterea limbii Engleze/ Franceze	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale	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
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office	nivel mediu
	Alte competențe specifice	Competențe în domeniul gestionării proiectelor și programelor

¹ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonare față de Șeful Serviciului Proiecte Programe
	Relații funcționale	Colaborează cu toate structurile D.R.R.M.
	Relații de control	Din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele competenței
	Relații de reprezentare	În limitele stabilite de superiorii ierarhici
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit
	Organizații internaționale	Doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit
	Persoane juridice private	Doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit
Libertatea decizională		În limita prevederilor legale incidente
Delegarea de atribuții și competență		Se stabilesc în scris, în cazul absenței de la serviciu
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director
Semnătura		
Data		