CONSILIUL ECONOMIC ȘI SOCIAL – CES **Compartimentul: DIRECȚIA GENERALĂ AVIZARE, DIRECȚIA ELABORARE AVIZE ȘI PREGĂTIRE ȘEDINȚE BROUL ELABORARE AVIZE, STUDII ȘI ANALIZE**		**APROB,** **PREȘEDINTE**
Fișa postului nr.		
A. Informații generale privind postul		
Nivelul postului:	Funcție de execuție	
Denumirea postului:	EXPERT	
Gradul/treapta prof.:	IA	
Scopul principal al postului:	Asigură întocmirea proiectelor de avize elaborate de comisiile de specialitate și avizele adoptate de Plen, în conformitate cu observațiile și propunerile formulate în cadrul ședințelor și acordă consultanță/ asistență de specialitate structurilor Consiliului Economic și Social.	
Poziția în C.O.R.	242202	
Titular (nume prenume)		

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoașterea aplicațiilor Microsoft 365 (nivel avansat), Adobe Acrobat (nivel mediu), Abbyy FineReader (nivel mediu), Cisco Webex, Zoom Meetings
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: constituie avantaj cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (nivel mediu)
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - lingvistice: uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare, capacitate de analiză şi sinteză, buna cunoaştere a gramaticii limbii române
   - de comunicare: bune aptitudini de comunicare și relaționare
   - tipologie: profil moral integru, profesionalism, atitudine proactivă, disciplină, ţinută şi comportament echilibrat, orientare către rezultate, loialitate față de instituție, promptitudine la solicitări, corectitudine, flexibilitate
5. Experiență: minim 6 ani și 6 luni vechime în muncă pe studii superioare

C. Atribuțiile postului:

a) Atribuții și sarcini specifice postului

1. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate la care este repartizat prin notă internă şi la şedințele Plenului;
2. Intocmeşte, în colaborare cu Serviciul Juridic, proiectele de avize elaborate de comisiile de specialitate, precum şi avizele adoptate de Plen, pe baza propunerilor de modificare și a observațiilor formulate în cadrul ședințelor;
3. Ține evidența proiectelor de acte normative transmise spre avizare, monitorizând parcursul acestora în circuitul de avizare;
4. Intocmeşte note de informare, sinteze, rapoarte, tabele comparative referitoare la proiectele de acte normative transmise spre avizare;
5. Participă la elaborarea studiilor şi sintezelor privind fenomenele economice şi sociale la solicitarea instituţiilor, organismelor iniţiatoare, sub coordonarea Directorului Direcției Elaborare Avize și Pregătire Ședințe/ Directorului Direcţiei Generale Avizare/ Secretarului General Adjunct/ Secretarului General/ Președintelui CES
6. Contribuie la elaborarea raportului anual de activitate al CES;
7. Participă la organizarea diferitelor manifestări inițiate de CES;
8. Acordă consultanţă/ asistenţă de specialitate structurilor CES;
9. Elaborează materiale de sinteză în urma propunerilor formulate în cadrul ședințelor;
10. Participă la seminarii, conferinţe şi alte manifestări interne şi internaţionale, în baza delegației primite;
11. Înlocuieşte titularul postului, în cazul absenţei acestuia, în conformitate cu prevederile notei interne referitoare la repartizarea experţilor în cadrul biroului;
12. Intocmeşte și gestionează baze de date proprii, atunci când este cazul;
13. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
14. Clasează și ține evidența tuturor documentelor ce intră în competența postului;
15. Organizează activitatea de pregătire şi predare la arhivă a documentelor ieşite din rândul celor active;
16. Participă periodic la cursuri/ stagii de formare profesională;
17. În cazul în care constată încălcarea legislației sau alte nereguli/abateri de orice natură privind desfășurarea activității, are obligația să informeze imediat Directorul Direcției Elaborare Avize și Pregătire Ședințe/ Directorul Direcţiei Generale Avizare/ Secretarul General Adjunct/ Secretarul General/ Președintele CES, după caz, și să formuleze propuneri pentru remedierea situației create;
18. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare adoptate de instituție;
19. Respectă regulile de ordine și disciplină pe toată durata executării contractului individual de muncă;

20. Semnează condica de prezență la sosirea/ plecarea din instituție, respectiv la începerea/ încetarea programului normal de lucru;
21. Execută, în afara sarcinilor de bază, orice alte sarcini dispuse de către Directorul Direcției Elaborare Avize și Pregătire Ședințe/ Directorul Direcţiei Generale Avizare/ Secretarul General Adjunct/ Secretarul General/ Președintele CES și preia sarcinile colegilor din direcție în absența acestora, în specialitatea postului, conform pregătirii sale profesionale, în urma dispozițiilor primite.

b) Responsabilități

1. Raspunde de calitatea raportărilor și a informărilor, de corectitudinea, forma și conținutul documentelor întocmite, cât și de cele ale personalului din subordine;
2. Răspunde de îndeplinirea la termen şi întocmai, cu profesionalism și conștiinciozitate, a obligațiilor și sarcinilor stabilite de Directorul Direcției Elaborare Avize și Pregătire Ședințe/ Directorul Direcţiei Generale Avizare/ Secretarul General Adjunct/ Secretarul General/ Președintele CES, respectiv a celor stabilite prin hotărârile Plenului și ale Biroului Executiv;
3. Răspunde de informarea corectă a Directorului Direcției Elaborare Avize și Pregătire Ședințe/ Directorului Direcției Generale Avizare/ Secretarului General Adjunct/ Secretarului General/ Președintelui CES asupra tuturor aspectelor intervenite în domeniul său de activitate;
4. Răspunde de reprezentarea instituției cu loialitate, demnitate si corectitudine, atât în interior, cât și în raport cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
5. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
6. Răspunde de respectarea legalității;
7. Răspunde de finalizarea la timp a lurărilor repartizate;
8. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, precum şi pentru întreaga activitate desfăşurată în cadrul direcției;
9. Raspunde de verificarea permanentă a e-mail-ul de serviciu, urmând ca documentele primite din afara instituției să fie depuse la Registratura Generală a instituției;
10. Raspunde de înregistrarea în Registrul de intrări/ieșiri al Direcției a tuturor documentele primite/ expediate;
11. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform procedurilor operaționale de la nivelul instituției;
12. Răspunde de îmbunătățirea continuă a pregătirii sale profesionale;
13. Răspunde de respectarea prevederilor normelor interne şi a procedurilor de lucru;

14. Răspunde de arhivarea, până la sfârșitul trimestrului 1 a fiecărui an, a documentelor specifice elaborate în cursul anului anterior, în conformitate cu prevederile legale;
15. Răspunde de folosirea eficientă a resurselor instituției;
16. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
17. Raspunde de folosirea integrală a timpului de lucru (8 ore/zi), pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor de serviciu;
18. Respectă Regulamentul Intern al Secretariatului Tehnic al Consiliul Economic și Social;
19. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și conștiinciozitate a obligațiilor care decurg din fișa postului.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și răspunderilor care îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern al Secretariatului Tehnic, ale hotărârilor Plenului și ale Biroului Executiv, ale deciziilor Președintelui CES, comunicate de Secretarul General și șeful ierarhic superior.

Prezenta fișă de post constituie anexă la contractul individual de muncă înregistrat sub nr. ..... / .....

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. *Sfera relațională internă*:
    a. Relații ierarhice:
        1. subordonat față de: Directorul Direcției Elaborare Avize și Pregătire Ședințe, Directorul Direcţiei Generale Avizare, Secretarul General Adjunct, Secretarul General și Președintele CES
        2. superior pentru: -
    b. Relații funcționale: cu toate direcțiile, Plen, Birou Executiv, comisii de specialitate
    c. Relații de control: -
    d. Relații de reprezentare: -
2. *Sfera relațională externă*:
    a. cu autorități și instituții publice
    b. cu persoane juridice private
3. *Delegarea de atribuții și competență:* este înlocuit de un expert din cadrul direcției

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **DRAGU-ARICIU SILVIA-MIHAELA**
2. Funcția de conducere: **Secretar General Adjunct**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **SULIMAN MARIN**
2. Funcția: **Secretar General**
3. Semnătura .....
4. Data .....