**ACADEMIA OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA**

**Serviciul Economico-Administrativ**

**Aprob**

**PREȘEDINTE**

**FIŞA POSTULUI**

**nr. 17**

***Informații generale privind postul***

**1.Denumirea postului:** *CONSILIER I A**cu ½ norma de lucru*

**2.Nivelul postului**:

*Funcție contractuala de executie*

**3.Scopul principal al postului:** *desfasurarea activitatii in cadrul Serviciului Economico-Administrativ in conformitate cu normele legale aplicabile*

***Condiții specifice pentru ocuparea postului ²)***

**1. Studii de specialitate:** *Studii superioare finalizate cu diplomă de licenta in domeniul economic*

**2.Condiíi de vechime:** *- minim 6 ani si 6 luni ani vechime în specialitatea studiilor finalizate*

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

**-** *cunoștințe avansate de Microsoft Office – Word, Excell, Power Point*

**4.Abilități, calități și aptitudini necesare:**

*- abilități de negociere, spirit de inițiativă, comunicare, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză*

**5.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

- *nu este cazul*

***Atribuțiile postului:***

•Întocmește angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv Ordinul MFP. Nr.1792/2002;

•Întocmeşte pe calculator note, procese verbale, acte interne, etc., necesare serviciului;

•Întocmește angajamentele bugetare individuale/globale şi propunerile de angajare a unor cheltuieli, emise de compartimentele de specialitate, respectiv anexa 1 şi anexa 2, conform Ordinului nr. 1792/24.12.2002, actualizat;

•Colaboreaza cu membrii comisiei de monitorizare la e1aborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției;

• Monitorizeaza realizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial si propune actualizarea acestuia ori de cate ori este nevoie.

• Monitorizeaza și evalueaza anual realizarea obiectivelor generale ale institutiei.

• Urmarește și îndruma structurile functionale din cadrul instituției in vederea atingeri obiectivelor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial asa cum a fost elaborat si aprobat in Comisia de monitorizare, in realizarea și actualizarea acestuia și sau in alte activitați legate de controlul intern/managerial.

• Urmareste si indruma structurile functionale din cadrul institutiei in elaborarea si realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea Listei obiectivelor și activitaților, cu indicatorii de performanță asociati acestora, termenul de realizare și resursele necesare;

• Analizeaza in cadrul Comisiei informarile referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și situatiile deosebite observate și acțiunile de monitorizare, coordonare și indrumare, intreprinse .

• Analizeaza, evalueaza și avizeaza procedurile de sistem, operalionale si de lucru elaborate in cadrul institutiei.

• Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii entitatii publice, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii, care sunt obligatorii si se transmit compartimentelor pentru aplicare.

• Colaboreaza cu membrii Comisiei, ori de câte ori este necesar, dar cel putin trimestrial, la intocmirea informarilor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, in raport cu Programul de dezvoltarea a sistemului de control intern managerial adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica întreprinse, precum și la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu

**Delegarea de atributii**

***Sfera relațională a titularului postului***

**1.Sfera relațională internă:**

**a)Relații ierarhice:**

|  |
| --- |
| ***-* subordonat față de:***seful Serviciului Economico-Administrativ* |
| **-superior pentru:** *-* |

**b)Relații funcționale:**

*- cu toate compartimentele institutiei*

**c)Relații de control:**

-

**d)Relații de reprezentare:**

-

**2.Sfera Relațională Externă**

1. **cu autorități și instituții publice:** *nu este cazul*
2. **cu organizații internaționale:** *nu este cazul*
3. **cu persoane juridice private:** *numai în limita competențelor acordate de seful ierarhic*

**Întocmit de:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

**Contrasemnează:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data**:**