



Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

14.09.2022

nr. 333

Cu privire la aprobarea fișelor de post ale angajaților din cadrul Instituției Publice "Centrul de Dezvoltare Locală și Regională din municipiul Orhei"

În conformitate cu art.12 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29 și art.32 din Legea privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI din 28.12.2006; Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23.11.2018; Decizia nr.8.11 din 23.07.2021 "Cu privire la aprobarea condițiilor Contractului de finanțare între Solidarity Fund PL în Moldova și Autoritatea executivă a Consiliului municipal Orhei"; art.22 capitolul VI din Statutul Instituției Publice CDLRO aprobat prin Decizia nr.6.22 din 15.07.2022 "Cu privire la înființarea Instituției Publice "Centrul de Dezvoltare Locală și Regională din municipiul Orhei"", în scopul implementării eficiente a Programului Național de dezvoltare a orașelor poli de creștere 2021-2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.916 din 16.12.2020 și exercitării eficiente a atribuțiilor de funcție, Primarul municipiului Orhei DISPUNE:

1. Se aprobă fișele de post elaborate conform anexelor nr.1-3 la prezenta dispoziție.
2. Fișele de post vor fi aduse la cunoștința titularilor funcțiilor sub semnătură odată cu actul administrativ de angajare în funcție.
3. Specialistul principal din cadrul Primăriei municipiului Orhei dna [REDACTED] va plasa o copie a fișei postului în dosarul personal al titularilor funcțiilor.
4. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor vizate și intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale.
5. Controlul executării prezentei dispoziții se pune în sarcina dnei [REDACTED] specialist principal din cadrul Primăriei municipiului Orhei.



Pavel VEREJANU

FIȘA DE POST – ȘEF

Centru de Dezvoltare Locală și Regională din Municipiul Orhei

1. Denumirea compartimentului:

Conducere

2. Denumirea postului:

ȘEF

3. Numele și prenumele salariatului:

Nume și prenume salariat

4. Se subordonează:

Primarului municipiului Orhei

5. Numele șefului ierarhic:

Pavel VEREJANU

6. Subordonează:

Specialist principal – Dezvoltare Durabilă Locală, Regională și Integrare Europeană

Specialist principal – Dezvoltarea Societate Civilă și Promovare Voluntariat

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

Aprobă procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de instituție.

În acest sens, are relații cu: Direcțiile Municipale și Raionale.

9. Pregătirea și experiența:

NIVEL DE STUDII: studii superioare, postuniversitare .

CURSURI DE PREGĂTIRE: management, planificare strategică, managementul resurselor și dezvoltare durabilă, politici publice, politici de tineret și alte domenii relevante.

EXPERIENȚĂ ÎN SPECIALITATE: minim 5 ani.

EXPERIENȚĂ PE POST: minim 3 ani coordonare proiecte naționale și internaționale.

CUNOȘTINȚE NECESARE:

- Cunoștințe privind planificare strategică;
- Cunoștințe privind dezvoltare instituțională și parteneriate;
- Cunoștințe de management;
- Cunoștințe de antreprenorial social și dezvoltarea sectorului public-privat;
- Microsoft Office;
- Cunoașterea în profunzime a tehnologiei fundraising;
- Cunoașterea generală a sectorului APL și mediului de afaceri;
- Cunoștințe minime de contabilitate primară;
- Cunoașterea legislației în domeniu;

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudini de comunicare;
- Aptitudini de evaluare analitică;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Abilități de negociere;
- Acordare și transmitere de informații;

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Inteligență de nivel superior;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Punctualitate;

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE: gândire strategică, spontaneitate, spirit practic, informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora, sociabilitate, tact, amabilitate, conducerea și controlul oamenilor, ambiție, încredere în sine, activism, energie, fluență verbală.

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

1. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale instituției, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație:

- Stabilește anual, împreună cu specialiștii din subordine, obiectivele generale de dezvoltare pe 12, 24 și 36 de luni și elaborează Planul de Dezvoltare Instituțional;
- Comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal;
- Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;
- Stabilește obiective personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele instituției;
- Elaborează împreună cu specialiștii din subordine politicile și procedurile interne specifice domeniului de activitate.

2. Identifică oportunități de finanțare:

- Monitorizează piața serviciilor specifice domeniului de activitate și identifică tendințele de dezvoltare;
- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
- Identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de instituție în concordanță cu cerințele existente;
- Identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de proiect.

3. Reprezintă instituția în relațiile protocolare cu partenerii, donatorii și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor instituției:

- Asigură o bună imagine a instituției la nivel regional, național și internațional;
- Participă la întâlniri tematice cu partenerii, donatorii, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate;
- Dezvoltă relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției instituției publice.

4. Asigură managementul instituției:

- Comunică managementului superior valorile și obiectivele strategice ale instituției;
- Stabilește obiectivele specialiștilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- Participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate;
- Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;
- Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- Identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului instituției;
- Participă la programele de instruire, dezvoltare personală, la elaborare și actualizare a fișelor de post ale specialiștilor din subordine;
- Evaluează periodic activitatea specialiștilor din subordine;
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;

- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- 5. Asigură rețeaua, Aprobă procedurile de interes general ale instituției:**
 - Participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate;
 - Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;
 - Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
 - Identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului instituției;
 - Participă la actualizare a fișelor de post ale specialiștilor din subordine;
 - Evaluează periodic politicile de relații necesare dezvoltării activității instituției;
 - Stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
 - Elaborează proiecte, note conceptuale etc. și le implementează;
 - Dezvoltă relații pozitive cu personalul subordonat în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea instituției.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea relației cu partenerii, donatorii, APL, sector privat etc.;
- Folosirea eficientă a resurselor instituției;
- Respectarea obligațiilor instituție față de parteneri, donatori, organele financiare și organismele guvernamentale;
- Îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de responsabili ierarhici superiori și alte entități cu care se colaborează;
- Calitatea climatului organizațional;
- Calitatea managementului instituției;
- Corectitudinea datelor raportate.

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine;
- Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare;
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;

Competență managerială: Cunoștințe manageriale, conduita morală ireproșabilă, imparțialitate, corectitudine și obiectivitate în decizii, capacitate organizatorică, responsabilitate, bun comunicator și îndrumător.

AUTORITATEA POSTULUI:

- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare;
- Stabilește planurile de dezvoltare instituțional;
- Semnează documentele de colaborare, parteneriate, politici și proceduri etc.;
- Aprobă de comun cu responsabilii ierarhici superiori politicile și procedurile de interes general ale instituției;
- Solicită rapoarte de activitate ale personalului subordonat și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității instituției;
- Utilizează cu responsabilitate echipamente/consumabile/materiale etc. și puse la dispoziție de instituție;
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- Aprobă recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților;
- Aprobă/respinge cereri ale personalului din subordine.

FIȘA DE POST

Specialist principal
Dezvoltare Societatea Civilă și Promovare Voluntariat
Centru de Dezvoltare Locală și Regională din municipiul Orhei (CDLRO)

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului** : specialist principal
2. **Scopul principal al postului**: Organizarea și coordonarea activității Direcției Dezvoltare Societate Civilă și Promovare Voluntariat.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ale comunicării, planificare, management, administrație publică sau alte domenii relevante.

2. **Perfecționări** (specializări): cursuri de formare în domeniul management, planificare strategică, dezvoltare durabilă, administrație publică, parteneriate, ONG și alte domenii relevante.

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

4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): – engleza nivel comunicare/scriere.

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, atitudinea pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză.

6. **Cerințe specifice**: spirit organizatoric, capacitatea de a lua decizii rapide în condiții de stres, capacitatea de a lucra în colectivitate, ușurință, claritate și coerență în exprimare, punctualitate, corectitudine, respect pentru lege.

Obiectivele postului

- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul sectorului asociativ, APL și respectarea obligațiilor care decurg din acordul de parteneriat;
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul instituției și asigurarea resurselor necesare pentru informare, animare, sprijinirea elaborării proiectelor;
- Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării strategiei;
- Participarea la activitățile instituțiilor partenere și la schimburi de experiență în cadrul teritoriilor de activitate la nivel local, regional și internațional.

Atribuțiile postului:

- Este intermediar între CDRLO și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile CDRLO;
- Formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materialele informative;
- Avizează planul anual de animare, formare și informare;
- Contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a CDRLO și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul CDRLO: întâlniri, conferințe tematice, seminarii, grupuri de lucru, afișe, publicații, acces la baze de date, elaborare și diseminare de materiale, mass media;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, potențialii beneficiari și finanțatori ai CDRLO;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte semestriale către șeful instituției cu respectarea termenilor prevăzuți;
- Asigură circulația informației în cadrul instituției, organizând lunar întâlniri cu echipa de voluntari, echipe de proiect și prezentând progresul instituției și proiectelor în cadrul parteneriatului;

- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea sarcinilor și informează la timp șeful instituției despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de activitatea sa;
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor strategiei;
- Evaluează impactul strategiei și îl comunică președintelui și parteneriatului;
- Motivează echipa de voluntariat prin comunicare și prin evaluarea permanentă a colaborărilor pe care o comunică șefului, lunar;
- Exerciță permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv și statutul instituției în sarcina reprezentantului legal;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea în limitele respectării temeiului legal;
- Editează, redactează și corectează politicile, programele, ghidurile, anexele și procedurile interne;
- Coordonează și controlează activitatea sa cu șeful instituției în subordinea căruia se află;
- Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează șeful asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- Elaborează de comun cu colaboratorii instituției strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori privind planificarea strategică, dezvoltarea durabilă, integrarea europeană etc.;
- Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de dezvoltarea durabilă și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- Analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul direcției aflate în subordinea sa directă ;
- Coordonează elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltarea locală/regională și le supune spre aprobare organului ierarhic superior;
- Verifică respectarea și aplicarea corectă a cadrului legal în programele, strategiile, actele normative pe care le coordonează;
- Ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- Analizează și aprobă actele normative, planurile de activitate, strategiile, planuri de dezvoltare etc. întocmite personal sau de comun cu personalul instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de șeful instituției, cu respectarea legislației în vigoare;

Descrierea responsabilităților postului

Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților instituției;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Asigură un climat de colaborare între toți angajații implicați în instituție;
- Informează șeful instituției de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării activității;

Față de echipamentul din dotare:

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea echipamentului din dotare (softuri, internet, PC, copiator);
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului de către întreg personalul voluntar;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

În raport cu obiectivele postului:

- Răspunde de gestionarea resurselor materiale din dotare conform cu planificarea instituției, precum și de alocarea lor corectă activităților necesare;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari;
- Acordă sprijin șefului instituției în evaluarea performanțelor membrilor echipei instituției;
- Avizează planul anual de animare, formare și informare;

- Identifică nevoile de dezvoltare personală de instruire și asigură de comun cu șeful instituției formarea continuă a acestuia;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;
- Răspunde de relația cu membrii instituției, partenerii, finanțatorii și potențialii beneficiari;

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);
- Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Instituțională de către echipa instituției;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Individual de Muncă.

FIȘA DE POST – Specialist principal
Dezvoltare Durabilă Locală, Regională și Integrare Europeană
Centru de Dezvoltare Locală și Regională din municipiul Orhei (CDLRO)

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului** : specialist principal
2. **Scopul principal al postului** : Organizarea și coordonarea activității Direcției Dezvoltare Durabilă Locală, Regională și Integrare Europeană.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ale comunicării, planificare, management sau alte domenii relevante.

2. Perfecționări (specializări):

cursuri de formare în domeniul management, planificare strategică, dezvoltare durabilă, administrație publică, parteneriate, ONG și alte domenii relevante.

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

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): – engleza nivel comunicare/scriere.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, atitudinea pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză.

6. Cerințe specifice: spirit organizatoric, capacitatea de a lua decizii rapide în condiții de stres, capacitatea de a lucra în colectivitate, ușurința, claritate și coerență în exprimare, punctualitate, corectitudine, respect pentru lege.

Atribuțiile postului:

- coordonează și controlează activitatea sa cu șeful instituției în subordinea căruia se află;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează șeful asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- elaborează de comun cu colaboratorii instituției strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori privind planificarea strategică, dezvoltarea durabilă, integrarea europeană etc.;
- urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de dezvoltarea durabilă și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul direcției aflate în subordinea sa directă ;
- coordonează elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltarea locală/regională și le supune spre aprobare organului ierarhic superior;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a cadrului legal în programele, strategiile, actele normative pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează și aprobă actele normative, planurile de activitate, strategiile, planuri de dezvoltare etc. întocmite personal sau de comun cu personalul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de șeful instituției, cu respectarea legislației în vigoare;

Descrierea responsabilităților postului

Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților instituției;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Asigură un climat de colaborare între toți angajații implicați în instituție;
- Informează șeful instituției de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării activității;

Față de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului din dotare (softuri, internet, PC, copiator);
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului de către întreg personalul voluntar;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

În raport cu obiectivele postului:

- Răspunde de gestionarea resurselor materiale din dotare conform cu planificarea instituției, precum și de alocarea lor corectă activităților necesare;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari;
- Acordă sprijin șefului instituției în evaluarea performanțelor membrilor echipei instituției;
- Avizează planul anual de animare, formare și informare;
- Identifică nevoile de dezvoltare personală de instruire și asigură de comun cu șeful instituției formarea continuă a acestuia;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;
- Răspunde de relația cu membrii instituției, partenerii, finanțatorii și potențialii beneficiari.

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de PSI, și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);
- Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Instituțională de către echipa instituției;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Individual de Muncă.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
 - De subordonare față de: Șeful Instituției Publice CDLRO.
- Relații funcționale:
 - Colaborează cu toate serviciile din cadrul municipalității.

2. Sfera relațională externă:

- Cu autorități și instituții publice, specific activității;
- Cu organizațiile internaționale, specific activității;
- Cu persoane juridice private, specific activității.