

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Serviciul relații externe și afaceri europene
Compartiment afaceri europene

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Îndeplinirea obligațiilor administrative și tehnice ce decurg din statutul României de stat membru al UE
Atribuțiile postului³⁾	
1. monitorizează exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor în domeniul afacerilor europene ce revin Ministerului Sănătății, în calitate de autoritate centrală a statului român ca stat membru al Uniunii Europene, 2. colaborează, împreună cu Ministerul Afacerilor Externe, Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană și alte instituții cu atribuții în domeniul afacerilor europene, 3. participă la elaborarea priorităților pe termen mediu și lung în domeniul afacerilor europene, 4. contribuie la fundamentarea pozițiilor privind reprezentarea în structurile de decizie ale UE și implemetarea politicilor UE, corespunzătoare grupurilor de lucru/comisiilor de la nivelul Consiliului Uniunii Europene și Comisei Europene, dar și la nivelul Consiliului Europei. 5. primește, gestionează și distribuie către structurile ministerului informațiile transmise de către instituțiile UE sau de coordonatorii sistemului de gestionare a afacerilor europene, 6. analizează comunicările primite de la Reprezentanțele Permanente, Ambasadele României în străinătate în domeniul afacerilor europene și evaluează relevanța pentru Ministerul Sănătății, 7. menține un dialog permanent cu instituțiile Uniunii Europene, cu Reprezentanța Permanentă a României la UE, respectiv Ministerul Afacerilor Externe lung în domeniul afacerilor europene și a relațiilor bilaterale și multilaterale, 8. pregătește participarea demnitarilor la evenimentele organizate de instituții, organizații UE, state membre UE, state asociate UE sau state non-membre UE pe domeniile de competență ale Ministerului Sănătății 9. participă împreună cu experții structurilor de specialitate din cadrul ministerului la grupurile de lucru și reuniunilor Consiliului Uniunii Europene, precum și la alte grupuri de lucru organizate la nivelul instituțiilor și organismelor UE, 10. consiliează direcțiile de specialitate din minister în procesul elaborării de mandate, rapoarte pentru negocierea unor domenii / aspecte conform cerințelor europene, 11. elaborează elementele de context și de mesaj pentru participarea Ministerului Sănătății la reuniunile interministriale în domeniul afacerilor europene, 12. analizează și centralizează raportările transmise de către instituțiile de linie și prezintă periodic raportări conducerii ministerului, 13. facilitează comunicarea cu instituțiile de linie care au atribuții în domeniul afacerilor europene pe aria lor de competență și între instituțiile UE cu sprijinul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană,	

14. Întocmește ordinele de deplasare și referatele de aprobare pentru delegații/experti Ministerului Sănătății în vederea participării la reuniuni externe și obține avizele și aprobările pentru aceste deplasări;

15. Întocmește ordinele de deplasare și referatele de aprobare pentru delegații/experti unităților subordonate Ministerului Sănătății din țară, care participă la reuniuni externe;

16. Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici

17. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴⁾	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ⁵⁾	-	
Perfecționări/specializări ⁶⁾	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	Minimum o limbă de circulație internațională la nivel mediu	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾	capacitate de comunicare, capacitate de redactare a documentelor, capacitate de analiză și sinteză	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²⁾	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
b) Competențe specifice ¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	Limba engleză-nivel B2

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶⁾	nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de șef serviciu - superior pentru personalul care detine o funcție în clasă inferioară
	Relații funcționale	cu personalul (de conducere și de execuție) din Ministerul Sănătății
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	a serviciului în comitete ministeriale, a ministerului în comitete interministeriale și cu instituții UE
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	da, în limitele delegării de competență
	Organizații internaționale	da, în limitele delegării de competență
	Persoane juridice private	da, în limitele delegării de competență
Libertatea decizională ¹⁸⁾		conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
Delegarea de atribuții și competență		Pe durata absenței (deplasare în interesul serviciului / concediu de odihnă / incapacitate temporară de muncă), atribuțiile vor fi preluate de către domnul Cristian Dudu sau doamna Cornelia Cîrlescu, după caz.