

Ministerul Sănătății Direcția Generală Juridică Compartimentul relația cu Parlamentul	
--	--

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigurarea monitorizării și relației cu Parlamentul și Departamentul Relația cu Parlamentul
Atribuțiile postului: Atribuții generale: a) Primirea și gestionarea întrebărilor și interpelărilor adresate ministrului sănătății; b) Asigurarea relației cu Parlamentul; c) Asigurarea monitorizării procesului legislativ cu incidență asupra domeniului sanitar Atribuții specifice: a) primirea întrebărilor și interpelărilor adresate ministrului sănătății și întocmirea adreselor de înaintare pentru compartimentele de specialitate cu atribuții din cadrul ministerului; b) primirea răspunsurilor de specialitate ale compartimentelor și redactarea formei consolidate a răspunsului la întrebările/interpelările adresate de parlamentari, cu respectarea termenelor procedurale, în vederea semnării acestora de conducerea ministerului; c) întocmirea adreselor de revenire în situația în care compartimentele de specialitate nu formulează răspuns conform adresei de solicitare inițială;	

- d) asigurarea transmiterii răspunsurilor asumate de conducerea ministerului, în termenele procedurale;
- e) păstrarea unei evidențe a întrebărilor/interpelărilor parlamentarilor și a răspunsurilor date acestora.
- f) asigurarea, direct și prin Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul SGG, a relației cu Senatul și Camera Deputaților;
- g) prezentarea situației activității legislative din cadrul structurilor Parlamentului către conducerea ministerului, periodic;
- h) participarea la lucrările Parlamentului României conform dispoziției directorului general, conducerii ministerului;
- i) primește inițiativele legislative și întocmește adresele de înaintare pentru compartimentele de specialitate cu atribuții din cadrul ministerului;
- j) informarea directorului general, cabinetului ministrului și cabinetelor secretarilor de stat, după caz, cu privire la programul de lucru al comisiilor și plenului celor două camere ale Parlamentului și a modului de desfășurare a dezbaterilor în cadrul acestora;
- k) pregătirea materialelor necesare, în vederea susținerii acestora în plen sau în comisiile de specialitate de către conducerea ministerului;
- l) urmărește stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative și a altor materiale promovate de minister și elaborează informări săptămânale pe care le transmite conducerii ministerului;
- m) întocmește zilnic programul cu privire la dezbaterile proiectelor de legi în comisii sau în plenul celor două camere;
- n) ține permanent evidența proiectelor de lege și a propunerilor legislative aflate în comisii pentru examinare și avizare, urmărind respectarea termenelor de adoptare tacită;
- o) transmite referentului din cadrul Compartimentului, în vederea arhivării, toate documentele pe care le gestionează, cu respectarea regimului aplicabil fiecărui document.
- p) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de directorul general/ministrul sănătății sau secretarul de stat cu atribuții delegate.
- q) se asigură că toate documentele primite sunt înregistrate, asigură evidența și realizează arhivarea acestora;

Nivelul studiilor⁴⁾

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor ⁵⁾	-	
Perfecționări/specializări ⁶⁾	nu este cazul	
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⁾	Nu este cazul	
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⁾	Nu este cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾	Nu este cazul	
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⁾	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	Nu este cazul

		Competențe digitale ¹⁶⁾	
		Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de directorul general	
	Relații funcționale	- cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății	
	Relații de control	nu este cazul	
	Relații de reprezentare	- la desemnarea conducerii direcției generale sau pe bază de mandat, conform dispozițiilor legale.	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	la desemnarea conducerii direcției generale sau pe bază de mandat, conform dispozițiilor legale.	
	Organizații internaționale	Nu este cazul	
	Persoane juridice private		
Libertatea decizională ¹⁸⁾		Semnează documentele pe care le întocmește în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite, în scris, de la șeful ierarhic superior	
Delegarea de atribuții și competență		- pe durata absenței (deplasare/concediu de odihnă/ incapacitate temporară de muncă), atribuțiile vor fi preluate conform dispoziției directorului general	
Întocmit¹⁹⁾			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			