



**CONSILIUL NAȚIONAL AL ORGANIZAȚIILOR DE
PENSIONARI ȘI AL PERSOANELOR VÂRSTNICE**



Aprobat
Președinte,
Preda Nedelcu
Preda Nedelcu

FIȘA POSTULUI

Secretariatul tehnic

Biroul „Analize și studii”

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: șef *birou* „Analize și studii”.
2. Nivelul postului: *conducere*.
3. Scopul principal al postului: *coordonarea activității de elaborare a studiilor și analizelor sociologice din biroul de "Analize și studii", din cadrul Secretariatului Tehnic al C.N.O.P.P.V..*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă, în domeniul socio-uman.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul sociologie.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) și navigare internet la nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cel puțin o limbă de circulație internațională; scris/citit/vorbit — nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză, abilități de comunicare, planificare și organizare a activităților, eficiență, lucru în echipă.
6. Cerințe specifice: spirit organizatoric, capacitatea de a lucra în colectivitate, ușurință, claritate și coerență în exprimare, punctualitate, corectitudine.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe manageriale, imparțialitate, corectitudine și obiectivitate capacitate organizatorică, responsabilitate, bun comunicator și îndrumător.

Atribuțiile postului:

1. Planificarea, organizarea, coordonarea și verificarea activităților specifice din cadrul biroului Analize și studii;
2. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate personalului din subordine;
3. Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
4. Analizează și evaluează periodic activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
5. Elaborează, în colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
6. Realizează evaluarea anuală a activității profesionale a personalului din subordine prin completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
7. Analizează ocuparea posturilor din cadrul biroului pe care îl conduce și propune organizarea de concursuri de angajare și/sau examene de promovare, în funcție de necesitățile obiective și de resursele alocate;
8. Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
9. Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aprobă concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea biroului să nu fie afectată;
10. Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
11. Elaborează și revizuieste, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentului pe care îl conduce;
12. Elaborează Planul anual de analize și studii al biroului, în concordanță cu obiectivele CNOPPV și îl transmite spre aprobare directorului general;
13. Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat al planului anual de analize și studii aprobat;
14. Elaborează studii și analize referitoare la protecția socială a persoanelor vârstnice (documentare, determinarea grupurilor țintă, stabilirea instrumentelor de lucru — chestionare, ghiduri de interviu, interpretarea datelor, extragerea concluziilor, emiterea de propuneri și soluții, redactarea lucrării);
15. Întocmește sinteze punctuale în domeniul vârstnicilor;

16. Studiază legislația referitoare la domeniul persoanelor vârstnice/pensionarilor și face propuneri pentru noi inițiative în concordanță cu directivele internaționale în domeniu;
17. Face propuneri de îmbunătățire a activității instituției și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
18. Se preocupă permanent de monitorizarea și actualizarea site-ului CNOPPV și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
19. Participă la seminarii, conferințe și alte acțiuni organizate de Consiliul Național al Organizațiilor de Pensionari și al Persoanelor Vârstnice sau de alte organisme ori instituții;
20. Contribuie la realizarea Raportului anual de activitate al CNOPPV;
21. Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizează permanent progresul și luând măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
22. Monitorizează și coordonează desfășurarea ședințelor Comisiei Permanente a CNOPPV, precum și reuniunilor plenare ale Consiliului;
23. Se preocupă de cunoașterea hotărârilor Consiliului Național al Organizațiilor de Pensionari și al Persoanelor Vârstnice și ale Comisiei Permanente, face propuneri pentru realizarea acestora și pentru îmbunătățirea activității acestui organism;
24. Elaborează materiale, informări, sinteze pe teme de interes pentru persoanele vârstnice și le prezintă în cadrul Comisiei Permanente ale Consiliului Național al Organizațiilor de Pensionari și al Persoanelor Vârstnice;
25. Colaborează cu instituțiile ce au ca obiect de activitate protecția și asistența socială și medicală a vârstnicilor;
26. Tehnoredactează materialele de specialitate elaborate în cadrul postului, precum și cele primite de la șeful ierarhic;
27. Se implică în coordonarea activităților de organizare de evenimente realizate de către CNOPPV sau în colaborare cu acesta;
28. Se implică în inițierea și derularea de activități în parteneriat-protocoale de colaborare;
29. Realizează materiale informative destinate comunicării interne și externe;
30. Înlouiește directorul Secretariatului tehnic al CNOPPV în lipsa acestuia;
31. Nu admite accesul la materialele Consiliului Național al Organizațiilor de Pensionari și al Persoanelor Vârstnice fără aprobarea șefului direct.
32. Nu furnizează materiale Consiliului Național al Organizațiilor de Pensionari și al Persoanelor Vârstnice fără aprobarea șefului direct.
33. Nu poate elabora și susține puncte de vedere cu ocazia participării la acțiuni cu caracter profesional decât pe bază de mandat din partea directorului sau a președintelui Consiliului Național al Organizațiilor de Pensionari și al Persoanelor Vârstnice.

34. Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Planul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: șef birou
2. Vechimea în specialitate necesară: *minim 5 ani în domeniul socio-uman.*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *directorul Secretariatului tehnic și președintele C.N.O.P.P.V.;*
 - superior pentru: *personalul de execuție din cadrul biroului " Analize și studii".*
 - b) Relații funcționale: *cu compartimentul „Financiar contabil”.*
 - c) Relații de control: *specifice fișei postului.*
 - d) Relații de reprezentare: *specifice fișei postului.*
2. Sfera relațională externă:
 - e) cu autorități și instituții publice: *specifice activității instituției.*
 - f) cu organizații internaționale: *specifice activității.*
 - g) cu persoane juridice private: *specifice activității.*
3. Limite de competență: *specifice fișei postului.*
4. Delegarea de atribuții și competență: *nu este cazul.*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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