



DISPOZIȚIE

din 02 ianuarie 2020

nr. 2 p

„Privind numirea doamnei Melnic Rodica în funcție
de specialist principal în primăria or.Rezina”

Avînd la bază procesele verbale ale comisiei de concurs din 18 decembrie 2019, în temeiul art. 29 alin.(1) lit.c), 32 alin.(1) din Legea Republicii Moldova privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Legii Republicii Moldova cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158 din 04.07.2008, Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009, Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23.11.2018,

DISPUN :

1. Doamna Melnic Rodica, învîgătoare a concursului, se numește în funcția de specialist principal în domeniul tineret și sport, în primăria or.Rezina, începînd cu 02 ianuarie 2020.
2. Se stabilește pentru doamna Melnic Rodica salariul de bază în mărime de 5100 (cinci mii una sută) lei lunar, conform clasei de salarizare 55, treapta II.
3. Doamnei Melnic Rodica i se păstrează gradul de calificare consilier de clasa II atribuit prin ordinul AOFM nr.21 din 31.03.2016.

Anexe:

- a) Fișa postului pentru funcția de specialist principal în domeniul tineret și sport.
- b) Procesul verbal al ședinței comisiei de concurs din 18 decembrie 2019.

Primarul orașului Rezina



Simion Tatarov
Rodica Melnic

Simion Tatarov

De prezenta dispoziție am făcut cunoștință

Rodica Melnic



APROBAT

Primarul or. Rezina

Simion Tatarov

FIȘA POSTULUI

Capitolul I.

Dispoziții generale

Autoritatea publică : Prmăria or.Rezina

Compartimentul: relații tineret și sport

Adresa: or.Rezina str. 27 August 1

Denumirea funcției : specialist principal.

Nivelul funcției: funcționar public de execuție

Nivelul de salarizare: : conform Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23.11.2018.

Capitolul II.

Descrierea funcției

Scopul general al funcției: asigurarea promovării și realizării la nivel local a politicii de stat în domeniul tineretului, culturii fizice și sportului.

Sarcinile de bază :

- 1.Planificarea și organizarea spartachiadelor, competițiilor sportive, concursuri, conferințe.
 - 2.Contribuirea la crearea condițiilor pentru practicarea culturii fizice și sportului la locul de trai și de odihnă.
 - 3.Participarea la elaborarea măsurilor de plasare în câmpul muncii și protecție socială a tineretului.
- Acordarea ajutorului metodologic șefilor căminelor culturale din teritoriu și asigurarea controlului realizării programelor de activitate

Atribuțiile de serviciu:

- 1) Colectează și analizează principalii indici (sociali,economici și culturali) ce reflectă situația tineretului, întocmește pașapoartele tineretului, rapoarte statistice;
- 2) Planifică și organizează spartachiade, competiții sportive, concursuri, mese rotunde în problemele tineretului;
- 3) Contribuie la crearea condițiilor pentru practicarea culturii fizice și sportului la locul de trai și de odihnă a tineretului;
- 4) Colaborează cu colaboratorii organelor de drept, lucrătorii instituțiilor culturale și de ocrotire a sănătății în promovarea unui mod sănătos de viață, profilaxia și prevenirea factorilor de risc în mediul tinerilor;
- 5) Conlucrează cu organizațiile nonguvernamentale de tineret și copii în vederea elaborării și realizării politicii și programelor ce țin de dezvoltare a societății și în special a programelor ce țin de dezvoltarea armonioasă a tineretului;
- 6) Conlucrează cu alte organe și instituții , a căror activitate vizează tineretul și familiile tinere;
- 7) Sprijină acțiunile inițiate de mișcarea olimpică din R.Moldova, cluburile și cercurile sportive, măsurile de dezvoltare a sportului în teritoriu;
- 8) Stimulează potențialul creator al tnerilor, susține tinerele talente, agențiile și cluburile sportive, turistice acționînd ca mediator între ele și primărie;
- 9) Participă la elaborarea măsurilor de plasare în câmpul muncii și protecție socială a tineretului

- 10) Trasează și transpune în viață măsuri privind antrenarea opiniei publice, a organelor mass-media la soluționarea problemelor legate de protecția socială a tineretului;
- 11) Sprijină activitatea de voluntar în realizarea programelor din domeniul tineretului ce nu contravin legislației în vigoare;

Responsabilitățile:

- răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația, Fișa Postului.
- răspunde de veridicitatea și calitatea documentelor elaborate
- răspunde de monitorizarea mersului executării deciziilor Consiliului orașenesc și dispozițiilor Primarului ce țin de competență;
- răspunde de sporirea competenței sale profesionale, implementarea la timp a modificărilor legislației în domeniu.

Împuternicirile:

- reprezintă Primăria orașului în instituții, ministere, comisii, etc.;
- participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în raion și în țară pe tematici ce țin de domeniul de competență;

Cui îi raportează titularul funcției: Primarului or. Rezina, viceprimarului, consiliului orașenesc.

Pe cine îl substituie: specialist principal în domeniul recrutării, incorporării în serviciul militar.

Cine îl substituie: specialistul principal în domeniul recrutării, incorporării în serviciul militar.

Cooperare internă: colaborează cu funcționarii Primăriei;

Cooperare externă:

- Cu conducătorii direcțiilor, secțiilor și altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional;
- Cu instituțiile de învățământ, instituțiile preșcolare, Palatul raional de cultură, bibliotecile publice, căminile culturale.

Mijloace de lucru /echipamentul utilizat:

- Actele normative ale Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova;
- Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Codul de conduită a funcționarului public
- telefon, fax, printer, internet;

Condițiile de muncă:

- Asigurare cu locul de muncă în birou;
- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus - după caz;
- Program de muncă luni - vineri, orele 8:00-17:00, pauză de masă 13:00-14:00;
- Activitate de birou, deplasări de serviciu

Capitolul III.

Cerințele funcției față de persoană

Studii: Superioare sau medii speciale, de dorit în domeniul tineretului și sportului, culturii.

Cunoștințe: Cunoașterea legislației în domeniu; Cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice; Cunoștințe de operare la calculator.

Abilități: de lucru cu informația, circulare, adresări, elaborare de documente, consultare, instruire, organizare, coordonare, control, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, lucru în echipă.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, receptivitate la idei noi, spirit de inițiativă, diplomatie, disciplină, punctualitate, responsabilitate tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

02.01.2020



Melnic Rodica