

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
CAMERA AGRICOLĂ JUDEȚEANĂ NEAMȚ

Aprob¹⁾
 Președinte,

FIȘA POSTULUI
 Nr.



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *director executiv*
2. Nivelul postului: *de conducere*
3. Scopul principal al postului: *conducerea Camerei Agricole Județene Neamț*

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

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 specialitatea: agricultură, economic, juridic și/sau administrație publică;*
 2. Perfecționări (specializări): *în domeniul managementului;*
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Word, Excel, Outlook - nivel mediu;*
 4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): *nu sunt necesare;*
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de analiză și sinteză, de implementare și comunicare, adaptabilitate, capacitatea de a lucra independent și în echipă;*
 6. Cerințe specifice⁵⁾: *deplasări în interesul serviciului;*
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
- *coordonarea unei echipe;*
 - *demonstrarea unor aptitudini adecvate de conducere, delegare și control;*
 - *capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;*
 - *capacitatea de a respecta termenele limită;*
 - *eficiență în motivare.*

Atribuțiile postului⁶⁾:

1. *organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Camerei Agricole Județene Neamț;*
2. *gestionează patrimoniul unității și răspunde de integritatea lui, potrivit legii;*
3. *este ordonator terțiar de credite;*
4. *fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al unității și răspunde de execuție, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean;*
5. *fundamentează organigrama și statul de funcții și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;*

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.


²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- 
6. *selectează, angajează, promovează, salarizează, sancționează și eliberează din funcție personalul;*
 7. *aprobă regulamentul intern și fișele posturilor;*
 8. *reprezintă juridic unitatea și încheie acte juridice în numele acesteia, potrivit legii;*
 9. *coordonează procesul de cooperare cu alte camere agricole județene în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților camerei în conformitate cu obiectivele și prioritățile regionale și naționale în domeniu;*
 10. *urmărește implementarea legislației și politicilor agricole la nivel local stabilite de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și de către celelalte organe de specialitate;*
 11. *coordonează activitățile pentru fundamentarea strategiilor și politicilor sectoriale agricole armonizate cu acquis-ul comunitar și bazate pe conceptul de dezvoltare durabilă, care revin compartimentelor din subordine;*
 12. *coordonează activitățile legate de programe, proiecte internaționale și de parteneriate în proiecte de interes public;*
 13. *îndrumă și monitorizează realizarea acțiunilor de consultanță agricolă conform legii;*
 14. *organizează un sistem informațional eficient prin acțiuni de popularizare, asistență tehnică de specialitate, elaborare de studii și materiale informative de specialitate;*
 15. *organizează, coordonează și controlează activitățile de consultanță agricolă, răspunde de realizarea strategiilor anuale de consultanță și formare profesională și a programelor de activitate la nivel de instituție;*
 16. *asigură informarea agricultorilor cu privire la tehnologiile de cultură, diseminarea rezultatelor cercetării cu utilitate pentru producători, realizarea câmpurilor de încercare și a loturilor demonstrative, precum și diseminarea rezultatelor activității de extensie în general;*
 17. *colaborează cu sucursalele locale ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și cu ale Agenției de Plăți pentru Dezvoltarea Rurală și Pescuit, facilitând canalizarea informațiilor, din partea acestora, către beneficiarii din mediul rural și sprijinindu-i în pregătirea documentațiilor necesare pentru accesarea fondurilor și a programelor acestor instituții;*
 18. *organizează, coordonează și controlează activitatea de consultanță agricolă și răspunde de realizarea în practică a programelor de instruire și formare profesională;*
 19. *răspunde de realizarea programelor și proiectelor de dezvoltare și de asistență financiară;*
 20. *coordonează activitatea de evaluare a cursurilor de formare profesională a producătorilor agricoli, a cursurilor de perfecționare a pregătirii profesionale a specialiștilor din agricultură și a cursurilor de formare a formatorilor;*
 21. *colaborează cu serviciile de consultanță din cadrul institutelor și stațiilor de cercetare, al instituțiilor de învățământ agricol, cu asociațiile de producători, societăți agricole și de industrie alimentară, asociații și fundații pentru realizarea de activități de instruire și formare profesională;*
 22. *întocmește rapoarte privind activitatea depusă, pe care le prezintă Consiliului Județean;*
 23. *îndeplinește și alte atribuții și răspunderi ce derivă din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean și dispoziții ale ordonatorului principal de credite.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – *director executiv*
2. Clasa *I*
3. Gradul profesional⁷⁾: *II*
4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 3 ani, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *președintele Consiliului Județean Neamț*
- superior pentru: *funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Camerei Agricole Județene Neamț;*

b) Relații funcționale: *cu toate departamentele, serviciile și compartimentele aflate în structura organizatorică a Consiliului Județean Neamț și a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.*

c) Relații de control: *pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Camerei Agricole Județene Neamț;*

d) Relații de reprezentare: *reprezintă Camera Agricolă Județeană Neamț în relațiile cu terții.*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Consiliul Județean Neamț, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și instituțiile publice subordonate acestuia; Agenția Națională a Funcționarilor Publici; Stațiuni de cercetare; Universități profil agricol; Primăriile din județ; Camere Agricole Județene din țară.*

b) cu organizații internaționale: *în domeniul agricol;*

c) cu persoane juridice private: *Societăți agricole, Asociații Profesionale, Organizații Interprofesionale; Fundații, Producători agricoli etc.*

3. Limite de competență: *asumarea răspunderii în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile mai sus menționate;*

4. Delegarea de atribuții și competență: *delegarea de atribuții subordonaților, potrivit nivelului funcției cu respectarea cerințelor prevăzute în fișa postului și obiectivele fixate pentru aceștia.*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.