

**APROB
DIRECTOR GENERAL****Marian Șuță****FIȘA POSTULUI**

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier juridic

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului: asigurarea activității juridice la nivelul CNEE

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare juridice de lungă durată finalizate cu diplomă de licență

2. Perfecționări (specializări): perfecționarea continuă prin studiul și aplicarea corectă a legislației în vigoare în cadrul activității curente

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, navigare internet, MS Office

4. Limbi străine, necesitate și nivel de cunoaștere: limba engleză – nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților;
- promptitudine și eficiență în efectuarea activităților
- capacitatea de asumare a responsabilităților și gestionarea eficientă a volumului de informații în scopul realizării obiectivelor;
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

- capacitate de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă în soluționarea problemelor
- capacitate de lucru independent și în echipă;
- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale alocate;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- adaptabilitate și receptivitate la solicitări și activități noi;
- înțelegere și relaționare eficiente;
- adaptare și comunicare instituțională;
- energie și disponibilitate la efort;
- rezistență la stres
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor și asumarea riscurilor identificate.

6. Cerințe specifice :

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

Atribuțiile postului:

1. în dosarele repartizate apără drepturile și interesele legitime ale CNEE, în conformitate cu Constituția României și legile țării, în raporturile acestuia cu celelalte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii;
2. reprezintă interesele legitime ale CNEE în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
3. asigură consultanță de specialitate serviciilor din cadrul instituției, cu privire la lucrările al căror conținut necesită informații de natură juridică;
4. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
5. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și realizarea lucrărilor la termenele stabilite de directorul general al CNEE;
6. rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate spre rezolvare de către directorul general al instituției.
7. asigură soluționarea legală a adreselor, memoriilor și sesizărilor repartizate, adresate instituției, în măsura în care este necesar punctul de vedere juridic;
8. rezolvă lucrările cu caracter juridic la cererea directorului general al CNEE
9. acordă avizul de legalitate actelor emise de către CNEE, pentru care avizul de legalitate este expres prevăzut de lege
10. analizează, formulează observații și propuneri, sau după caz, propune avizarea proiectelor de acte normative care conțin prevederi referitoare la activitatea CNEE, elaborate de alte autorități sau instituții publice;
11. urmărește, prin avizele pe care le propune, ca proiectele de acte normative elaborate de MEN, precum și de celelalte autorități sau instituții publice, care conțin prevederi referitoare la activitatea CNEE, să fie în concordanță cu reglementările existente în acest domeniu și în Comunitatea Europeană;

12. elaborează, în cadrul colectivelor special constituite, propuneri și observații pentru proiectele de acte normative inițiate de CNEE, precum și a actelor administrative cu caracter normativ, pe care le propune spre însușire conducerii direcției
13. elaborarea procedurilor interne specifice compartimentului juridic;
14. asigurarea consultanței juridice compartimentelor de specialitate, în vederea întocmirii deciziilor directorului general;
15. asigurarea consultanței juridice compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii contractelor de achiziție și de colaborare;
16. asigurarea consultanței juridice în vederea întocmirii documentației de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Directorul general al Centrului Național de Evaluare și Examinare

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul CNEE

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Director general

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență :- toate lucrările vor fi supuse atenției Directorului general al CNEE
- propuneri/note de fundamentare pentru luarea unor decizii de către
Directorului general al CNEE

4. Delegarea de atribuții și competență: stabilite de Directorul general CNEE

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Șuță Marian

2. Funcția publică de conducere: Director general

2. Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Mema Corina

2. Semnătura:

3. Data: