

<p>1. Autoritatea publică Primăria orașului Dondușeni</p>	<p>FIȘA POSTULUI</p>	<p style="text-align: center;">APROBAT ____/semnat/____ (semnătura)</p> <p style="text-align: center;">ZLOI Ion, (numele, prenumele)</p> <p style="text-align: center;">Primarul orașului Dondușeni</p>
<p>2. Compartimentul: Aparatul Primarului</p>		
<p>3. Adresa: or.Dondușeni, str.Independenței, 49</p>		
<p>4. Denumirea funcției: Viceprimar I</p>		
<p>5. Nivelul de salarizare: anexa 3 din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270/2018</p>	<p>6. Nivelul funcției: funcție de demnitate publică (electivă)</p>	
<p>7. Ponderea ierarhică:</p>	<p>7.1. Cui îi raportează titularul funcției: Primarului orașului Dondușeni, Consiliului orășenesc</p> <p>7.2. Cine îi raportează titularului funcției: Contabilul-șef, arhitectul-șef, specialiștii primăriei, administratorii instituțiilor finanțate din Bugetul local, administratorii serviciilor publice de gospodărie comunală, conform atribuțiilor funcționale a fiecăruia.</p>	
<p>8. Substituirea funcției</p>	<p>8.1. Cine îl substituie: viceprimarul II</p> <p>8.2. Pe cine îl substituie: primarul orașului Dondușeni</p>	
<p>9. Colaborarea internă: Consilierii Consiliului orășenesc Dondușeni, Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni specialiștii Primăriei.</p>	<p>10. Colaborarea externă : Autoritățile publice centrale; serviciile desconcentrate și descentralizate; autoritățile publice locale; instituții publice și private; organizații non-guvernamentale, grupe de inițiativă; agenți economici; cetățeni.</p>	
<p>11. Scopul general al funcției: Acordă sprijin și asistă Primarul în exercitarea atribuțiilor sale legale, în scopul promovării intereselor generale ale locuitorilor orașului Dondușeni, soluționării și gestionării treburilor publice, implementării acțiunilor și activităților de dezvoltare socio-economică a orașului Dondușeni, respectând principiile solidarității și subsidiarității.</p>		
<p>12. Sarcinile de bază ale funcției:</p> <p>1. Contribuie la dezvoltarea și consolidarea domeniului edilitar la nivel local, dezvoltarea serviciilor publice performante, îmbunătățirea infrastructurii localității, întru sporirea gradului de accesibilitate și atractivitate a orașului Dondușeni;</p> <p>2. Contribuie la crearea unui mediu ecologic favorabil prin dezvoltarea, modernizarea serviciului de aprovizionare cu apă și canalizare, de salubritate și amenajare, administrarea spațiilor verzi;</p>		

- 3. Participă la crearea mediului investițional favorabil și atragerea investițiilor în scopul dezvoltării socio-economice a orașului Dondușeni;**
- 4. Ia măsuri pentru sporirea imaginii Primăriei orașului Dondușeni, pentru îmbunătățirea dialogului cu membrii comunității;**
- 5. Asigură respectarea legislației în domeniile de competență a administrației publice locale.**

Sarcinile

12.1.	Contribuie la dezvoltarea și consolidarea domeniului edilitar la nivel local, dezvoltarea serviciilor publice performante, îmbunătățirea infrastructurii localității, întru sporirea gradului de accesibilitate și atractivitate a orașului Dondușeni;
-------	---

- 12.1.1. Elaborează și/sau participă la elaborarea programelor și planurilor de dezvoltare socio-economică, culturală, și de infrastructură a orașului Dondușeni;
- 12.1.2. Elaborează și modernizează Regulamente, Strategii, Programe locale și planuri de activitate, raportează și elaborează note informative despre realizarea acestora;
- 12.1.3. Participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia, elaborează proiecte de decizii în domeniul delegat și asigură executarea acestora;
- 12.1.4. Contribuie la atragerea investițiilor în diverse domenii (infrastructura edilitară, dezvoltarea antreprenoriatului, protecția mediului, turism, educație, cultură, social, tineret și sport), elaborează concerte și scrie cereri de finanțare, asigură eligibilitatea dosarelor și a obiectivelor proiectelor investiționale;
- 12.1.5. Contribuie la protejarea patrimoniului unității administrativ- teritoriale, răspunde și asigură măsuri pentru buna gestionare a acestora;

12.2.	Contribuie la crearea unui mediu ecologic favorabil prin dezvoltarea, modernizarea și asigurarea funcționalității serviciilor publice edilitare, ia măsuri ce țin de salubritate, amenajare spațiilor publice și administrarea spațiilor verzi;
-------	--

- 12.2.1. Inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului, dezvoltarea utilităților edilitare, a infrastructurii publice și private;
- 12.2.2. Asigură buna organizare și desfășurare a activităților de amenajare și salubritate a orașului Dondușeni, planifică și verifică salubritatea și amenajarea spațiilor publice în mod eficient, econom și în timp, întreprinde măsurile necesare în domeniul gospodăriei localității, propune și execută acțiuni pentru modernizarea și eficientizarea serviciilor de amenajare și salubritate;
- 12.2.3. Dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, monitorizarea și verificarea lucrărilor de evacuare la timp a deșeurilor de la platformele colectare, de la agenții economici, instituțiile publice și gospodăriile casnice, propune activități de îmbunătățire a serviciului de gestionare a deșeurilor în orașul Dondușeni;
- 12.2.4. Planifică, asigură monitorizarea și verifică amenajarea și salubritatea parcurilor, scuarurilor, zonei de odihnă și a cimitirelor din oraș. Susține și promovează inițiative civice privind salubritatea și amenajarea curților blocurilor locative, a spațiilor aferente blocurilor locative, gospodăriilor casnice, edificiilor private și a spațiilor publice. Organizează și implementează campanii sezoniere de salubritate a terenurilor publice și private;
- 12.2.5. Ia măsuri de protecție a spațiilor verzi, planifică și execută activități de înverzire a orașului prin implementarea campaniilor de plantare a puieților. Asigură măsurile de defrișare a copacilor în corespundere cu actele permise pentru defrișarea copacilor, monitorizează depozitarea masei lemnoase defrișate și repartizarea acesteia conform destinației. Ia măsuri de prevenire a defrișărilor ilicite a masei lemnoase. Combate îmburuienirea terenurilor publice și private, răspândirea ambroziei;

12.2.6.	Monitorizează agenții economici, gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrității, mediu și gospodărie a localității, execută măsuri de tragere la răspundere pentru încălcările în domeniu;
12.2.7.	Inițiază și asigură desfășurarea campaniilor de salubritate și înverzire în teritoriul orașului Dondușeni, cu implicarea instituțiilor publice, private și a cetățenilor.
12.3.	<i>Participă la crearea mediului investițional favorabil și atragerea investițiilor în scopul dezvoltării socio-economice a orașului Dondușeni;</i>
12.3.1.	Propune activități și acțiuni de îmbunătățire a aspectului estetic a orașului Dondușeni, de amenajare a drumurilor, străzilor, trotuarelor, de decorare cu flori și arbuști a spațiilor verzi, precum și alte propuneri de amenajare și modernizare a orașului Dondușeni.
12.3.2.	Răspunde de inventarierea și întreținerea monumentelor locale și naționale, propune și monitorizează amenajarea, reparația curentă și capitală a acestora;
12.3.3.	Ia măsuri de consolidare a capacităților administrației publice în planificarea urbană și sporirea atractivității orașului pentru atragerea potențialilor investitori;
12.3.4.	Asigură realizarea politicilor în domeniul protecției sociale a cetățenilor, precum și a măsurilor de susținere a refugiaților din teritoriul orașului Dondușeni, colaborează cu instituțiile administrative și civice în domeniul respectiv, în limita competențelor administrației publice locale;
12.3.5.	Asigură realizarea politicilor locale în domeniul tineretului și sportului, asigură buna conlucrare între administrația publică locală și Consiliul Local/Raional al Tinerilor, echipele sportive și grupurile de inițiativă de profil, propune măsuri de dezvoltare a relațiilor de parteneriat și colaborare în domeniul dat;
12.3.6.	Asigură realizarea politicilor de dezvoltare a atrepreneuriatului și implementare a politicilor bugetar-fiscale în scopul promovării și dezvoltării afacerilor locale;
12.3.7.	Exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, ogoare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
12.4.	<i>Ia măsuri pentru sporirea imaginii Primăriei orașului Dondușeni, pentru îmbunătățirea dialogului cu membrii comunității</i>
12.4.1.	Asigură campanii de informare a cetățenilor în domeniile încredințate;
12.4.2.	Asigură buna organizare a evenimentelor cultural-distractive în or. Dondușeni, contribuie la organizarea participării colectivelor artistice locale, meșterilor populari sau altor grupuri colective la evenimentele tradițional-culturale, educaționale sau schimb de experiență la nivel local, raional, regional, național sau internațional;
12.4.3.	Este responsabil de monitorizarea procesului de desfășurare a întrunirilor, indiferent de scopul acestora, ia măsuri de contracarare a întrunirilor neautorizate;
12.4.4.	Asigură împreună cu organele specializate ale statului măsurile pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor, incendiilor și inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oraș, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
12.4.5.	Contribuie la elaborarea Bugetului local, oferă propuneri argumentate financiar și tehnic;
12.4.6.	Întocmește și prezintă note informative, precum și alte rapoarte, documente ori informări solicitate de instituții, organele de control sau ierarhic superioare potrivit legii .
12.5.	<i>Asigură respectarea legislației în domeniile de competență a administrației publice locale.</i>
12.5.1.	Acordă audiență cetățenilor în problemele a căror rezolvare este de competența sa și asigură în termenii stabiliți de legislație examinarea petițiilor și reclamațiilor în problemele ce țin de competența primăriei;

- 12.5.2. Asigură redistribuirea spre executare către specialiștii primăriei a corespondenței pe platforma "e-cancelaria", contrasemnează, după caz, scrisori și răspunsuri la petiții, solicitări;
- 12.5.3. Propune acțiuni și activități pentru buna organizare și funcționare a Primăriei orașului Dondușeni, sporirea performanțelor de activitate a autorității publice locale și intensificarea acțiunilor de buna administrare a orașului Dondușeni, în conformitate cu competențele delegate de legislația RM
- 12.5.4. Asigură integritatea instituțională în Primărie, elaborează planuri de acțiuni în acest domeniu, implementează măsuri de prevenire a corupției și contribuie la soluționarea conflictelor de interese;
- 12.5.5. Contribuie la consolidarea capacității administrative, umane, materiale și financiare a instituției pentru eficiența activității Primăriei;
- 12.5.6. Asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- 12.5.7. Este responsabil de înregistrarea și evidența vehiculelor cu tracțiune animală, a mașinilor și utilajelor autopropulsate utilizate la lucrările de construcție și agricole, care nu se supun înmatriculării, semnează certificatele de înmatriculare a acestora
- 12.5.8. Studiază situația privind executarea rețelei instituțiilor preșcolare, precum și propunerile șefilor de grădinițe deschiderea sau închiderea grupelor și înaintează propuneri la Consiliul orășenesc.
- 12.5.9. Elaborează și propune spre aprobare Planul anual de activitate a Primăriei orașului Dondușeni
- 12.5.10. Este responsabil de pregătirea Raportului anual de activitate a Primăriei orașului Dondușeni
- 12.5.11. Execută și alte sarcini sau atribuții delegate de Primar sau Consiliul orășenesc.

13. Calificări profesionale	
13.1. Studii	- superioare, de licență sau echivalente
13.2. Experiență profesională	- minimum 5 ani în domeniul APL
13.3. Cunoștințe	- Cunoașterea legislației în domeniu; - Cunoașterea practicilor pozitive în domeniu; - Cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice; - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet; - Cunoașterea limbii ruse la nivel avansat; citit/scris/vorbit.
13.4. Abilități	- Leadership și lucrul în echipă, organizare și administrare, abordare, flexibilitate, comunicare, negociere, lucrul cu informația, cu documentele, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă
13.5. Atitudini/comportamente	- spirit de inițiativă, diplomație, respect față de oameni, incoruptibilitate, spirit de inițiativă și organizatoric, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.
14. Împuterniciri	• Aplică măsuri, pe propria răspundere, pentru buna organizare a atribuțiilor și activităților delegate;

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicită informații, materiale de la specialiștii Primăriei, instituțiilor finanțate de bugetul local, serviciilor publice de gospodărie comunală, pentru buna executare a atribuțiilor de serviciu; • Execută atribuțiile Primarului în lipsa acestuia, pe propria răspundere, (în caz de concediu anual de odihnă, concediu medical, paternity, concediu fără plată, deplasări de serviciu pe o perioadă îndelungată și alte cazuri reglementate de lege), conform dispoziției Primarului; • Semnează în lipsa Primarului acte administrative, civile și financiare, conform împuternicirilor, pe propria răspundere.
15. Alte informații	Mijloace de lucru/echipamentul utilizat: <ul style="list-style-type: none"> • Transport de serviciu; • Computer, imprimantă; • Internet; • Platforme externe de stocare a datelor, informațiilor (legis.md); • Manuale, materiale metodice și informative în domeniul de activitate. Condițiile de muncă: <ul style="list-style-type: none"> • Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus, după caz; • Program de muncă; luni-vineri, 8 ore la alegere între orele 8:00-17:00; • Activitate preponderent în teren; deplasări de serviciu prin oraș, prin țară, peste hotare.

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
ZLOI Ion	Primarul orașului Dondușeni	<i>/semnat/</i>	

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
LUPU Mariana	Secretar (cu obligații în domeniul gestionării resurselor umane)	<i>/semnat/</i>	

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
JURAVET Valeriu	<i>/semnat/</i>	