

Fișa post, Anexa la CIM nr. _____ din _____
Funcția: Indendent

Context	<p>Agenția de Dezvoltare Regională (ADR) reprezintă o instituție publică, necomercială, în subordinea Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, creată în fiecare regiune de dezvoltare cu scopul implementării documentelor de politici în domeniul dezvoltării regionale. ADR-ul se constituie și activează conform Constituției Republicii Moldova, Legii privind dezvoltarea regională (LDR) nr. 438-XVI din 28 decembrie 2006 și Hotărârii Guvernului nr. 127 din 8 februarie 2008, Regulamentului-cadru al ADR și altor acte normative.</p> <p>ADR-ul are următoarele funcții principale:</p> <ul style="list-style-type: none">• să analizeze situația social-economică, necesitățile și oportunitățile de dezvoltare a RD Nord;• să elaboreze documentele de planificare și programare regională: strategii, programe și proiecte de dezvoltare regională;• să coordoneze implementarea strategiei, planurilor, programelor și proiectelor de dezvoltare regională;• să elaboreze Planului anual de activitate al Agenției și Planului anual de implementare a politicii la nivel regional;• să prezinte rapoarte anuale la CRD, MIDR și CNCDDL privind implementarea POR Nord;• să desfășoare activități de cercetare, analiză și prognoză în domeniul dezvoltării regionale;• să ofere informație, sprijin metodologic, consultativ și de alt gen membrilor CRD, autorităților administrației publice locale cu privire la dezvoltarea echilibrată și durabilă a regiunii respective;• să dezvolte capacitățile APL și altor actori de nivel local și regional;• să stimuleze cooperarea societății civile în domeniul dezvoltării social-economice a regiunii;• să stimuleze cooperarea stakeholderilor în domeniul dezvoltării socio-economice din regiune;• să ofere suport în activitatea CRD și să asigure secretariatul ședințelor;• să atragă resurse nebugetare pentru a sprijini implementarea strategiei, planurilor, programelor și proiectelor de dezvoltare regională;• să promoveze regiunea de dezvoltare în țară și peste hotarele ei.
Titlul postului	Intendent
Scopul postului	<ul style="list-style-type: none">• Deservirea gospodăriei și menținerea în stare corespunzătoare a clădirii conform regulilor și normelor igienico-sanitare de producere, de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.
Manager	<ul style="list-style-type: none">• Directorul ADR Nord• Șef secție administrativă
Posturi subordonate	Nici unul.
Sarcini și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">• Asigurarea Agenției cu inventar de gospodărie și întreținerea acestuia într-o

	<p>stare corespunzătoare, centralizarea necesarului de mijloace fixe și consumabile, asigurarea bunei funcționări și modului de utilizare a echipamentelor și mijloacelor fixe de uz comun;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ținerea la evidență a chiriilor/serviciilor pentru chiriași conform contractelor; • Asigurarea fluxului de documente justificative legate de îndeplinirea atribuțiilor; • Inițierea lucrărilor de reparație curentă a încăperilor, mobile, inventarului și rețelelor ingineresti; • Asigurarea calității corespunzătoare prin prevenirea și depistarea neconformităților de ordin administrativ-organizatoric, întreprinderea măsurilor corective și preventive corespunzătoare; • Administrarea încăperilor de serviciu și teritoriului adiacent în vederea corespunderii acestora standardelor stabilite; răspunde de calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice); • Executarea măsurilor antiincendiare și păstrarea, menținerea mijloacelor de primă intervenție în stare bună; • Asigurarea și controlul livrării energiei electrice, a apei, funcționării sistemului de ventilare, monitorizarea consumului și semnarea documentelor justificative pentru facturile de întreținere; • Asigurarea colaborării cu furnizorii de servicii, încheierea, derularea contractelor, obținerea condițiilor tehnice etc. • Respectarea confidențialității datelor la care are acces.
<i>Cerințe minime</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Studii profesional-tehnice; • Experiența anterioară într-o poziție similară este binevenită; • Cunoașterea limbii române; este de dorit posedarea cunoștințelor de lucru în limba rusă; • Competențe în utilizarea computerului; cunoștințe în aplicarea programelor Microsoft Office; • Abilități excelente personale, de comunicare și manageriale.
<i>Pachetul de remunerare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • În conformitate cu Legea salarizării nr. 847 din 14.02.2002 și Hotărârea Guvernului nr. 743, anexa 4, cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

Numele și semnătura angajatului: _____

Data: _____