



Procedura de aplicare a fișelor de post

PROCEDURA DE LICENȚIERE A CLUBURILOR DE FOTBAL		
Redacția/Data	6 / 15-10-2024	
Data ultimei revizuirii	15-10-2024	
Responsabili	Secretarul general, Manager FMF de licențiere	
Denumirea	Procedura de aplicare a fișelor de post	
Context:	Participanții la Sistemul de Licențiere a Cluburilor de Fotbal (SLCF) FMF trebuie să înțeleagă rolul său și contribuția sa la realizarea obiectivelor generale. Pentru a explica în mod eficient rolurile și așteptările pentru participanții la Sistem sunt utilizate fișe de post.	
Sarcini:	Asigurarea existenței și coerența fișelor de post ale personalului-cheie din Sistemul de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF și aplicarea lor.	
ETAPA	DESCRIEREA	RESPONSABIL
Identificarea participanților	Fișele de post sunt elaborate și se aplică cel puțin pentru următorii participanți la Sistemul de Licențiere a Cluburilor de Fotbal FMF: • Reprezentant al conducerii de vârf (Administrator SLCF). • Manager FMF de licențiere. • Experți în următoarele domenii: • Criterii financiare. • Criterii infrastructură. • Criterii sportive. • Criterii responsabilitate socială în fotbal • Criterii personal și administrație. • Criterii legale (juridice). • Responsabil de relații cu mass-media.	Secretarul general FMF, Managerul FMF de licențiere, Administrator SLCF
Întocmirea fișelor de post	Secretarul general FMF are obligațiunea de a asigura întocmirea fișelor de post, cel puțin, pentru persoanele menționate mai sus.	Secretarul general FMF, Managerul FMF de licențiere, Administrator SLCF
Conținutul	Fișele de post trebuie să conțină informații cu privire la următoarele: • calificarea; • responsabilități; • persoana, căreia pot fi delegate responsabilitățile respective. • confidențialitatea; • independența; • integritatea; • egalitatea și non-discriminarea; • îmbunătățirea continuă, etc.	Secretarul general FMF, Managerul FMF de licențiere, Administrator SLCF
	Fișele de post trebuie să fie perfectate lizibil, indicând în mod clar funcțiile și	Managerul FMF de licențiere,

	persoanele, care le dețin.	Administrator SLCF
Păstrare	Ordinea de păstrare a fișelor de post trebuie să asigure un acces simplu către acestea. Modul de păstrare a fișelor de post trebuie să prevadă măsuri de prevenire a deteriorării sau pierderii acestora. Păstrarea se efectuează în corespundere cu procedura de arhivare a documentelor. Termenul de păstrare a documentelor se stabilește conform cerințelor aplicabile.	Managerul FMF de licențiere, Administrator SLCF
Efectuare de modificări	Modificări în fișele de post sunt efectuate de către Managerul FMF de licențiere, cu condiția coordonării acestora cu Secretarul general FMF și cu persoană, care deține funcția respectivă. După numirea persoanei în funcție sau după ce au fost efectuate orice modificări în fișa de post, aceasta se semnează de către conducerea de vârf FMF (Președinte FMF sau Secretar general FMF) și persoană în cauză, indicând data.	Managerul FMF de licențiere, Administrator SLCF

Administratorul Sistemului
de Licențiere a Cluburilor de Fotbal

Mihai Anghel