

FISA POSTULUI COMANDANTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI:

1. **Compartimentul:** Comanda Unității Speciale de Aviație.

2. **Denumirea postului:** comandantul unității.

3. **Poziția postului în statul de organizare:** 1.

4. **Relații:**

a) **Ierarhice:** se subordonează direct ministrului administrației și internelor, iar activitatea îi este coordonată de secretarul de stat, șef al Departamentului Ordine și Siguranță Publică;

b) **Funcționale:** organizează, îndrumă, coordonează, conduce și controlează întreaga activitate a unității, prin locțiitori și comandanții de detașamente;

c) **De control:** controlează activitatea structurilor organizatorice ale unității;

d) **De colaborare:** colaborează cu instituții similare din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, celelalte autorități sau instituții publice în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al unității;

e) **De reprezentare:** reprezintă Unitatea Specială de Aviație în raporturile cu conducerea Ministerului Administrației și Internelor, cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate; Comandantul Unității Speciale de Aviație angajează unitatea în raporturile cu persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuternicire de reprezentare altor cadre din subordine.

5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

a) este autoritatea investită legal cu dreptul să exercite comanda asupra întregului personal al unității, reprezintă unitatea și trebuie să fie model de exigență, moralitate, pregătire profesională, inițiativă, îndrăzneală și principialitate.

b) poartă întreaga răspundere pentru capacitatea de luptă, disciplina și starea morală a personalului din subordine și integritatea patrimoniului.

c) asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor managementului specific pentru o unitate de aviație, privind motivarea, instruirea în tehnica pilotajului și navigației aeriene, în orice condiții meteorologice.

B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer de aviație – personal navigant sau nenavigant;

2. **Gradul militar necesar ocupării postului:** cel puțin căpitan comandor.

3. **Pregătire:**

3.1. Pregătire de bază: licențiat al Universității Naționale de Apărare sau al altei instituții de învățământ superior;

3.2. Pregătire de specialitate: pentru personalul navigant - instructor de zbor în toate condițiile meteorologice și licență militară și civilă de zbor;

3.3. Alte cunoștințe: curs postuniversitar în specialitatea postului și curs de management;

3.4. Limbi străine: o limbă de circulație internațională, citit/scris - nivel mediu.

4. Experiență:

4.1 În muncă/din care în M.A.I.: cel puțin 10 ani;

4.2 În specialitate: cel puțin 10 ani;

4.3 În funcții de conducere: cel puțin 5 ani;

4.4 Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare, dirijare și control).

6. Atitudini necesare/comportament solicitat: exercitarea atribuțiilor sub presiunea timpului, rezistență la efort prelungit, spirit de observație, spontaneitate, bun diplomat, înțelegător, operativitate în luarea deciziilor legale, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale, sociabilitate, comportament adecvat, temperament puternic conturat, inteligență și flexibilitate în gândire, obiectivitate, spirit critic, consecvență și motivație intrinsecă.

7. Vârsta: 40

8. Parametrii privind starea sănătății somatice: conform aptitudinii de zbor stabilită de Institutul Național de Medicină Aeronautică și Spațială pentru personalul navigant sau conform concluziilor stabilite la controlul anual de Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulator “Dr. N. Kretzulescu” al Ministerului Administrației și Internelor.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ:

1. Locul de muncă: sediul unității.

2. Programul de lucru: conform programului unității și ori de câte ori este nevoie;

3. Deplasări curente: în municipiul București, în țară și străinătate în funcție de necesitate.

4. Condiții deosebite de muncă: lucru sub presiunea timpului și calității, ritm alert de lucru, prezență în unitate în afara programului zilnic.

Exercitarea atribuțiilor funcționale în condiții deosebit de periculoase, vătămătoare și nedorite pentru activități care solicită o încordare psihică foarte ridicată și în condiții grele de muncă și se încadrează în locuri de muncă și activități cu alte condiții - pentru personal navigant sau condiții speciale - pentru personal nenavigant

5. Riscuri implicate de post: oboseală fizică și psihică, afecțiuni puternice ale coloanei vertebrale.

6. Compensări: beneficiază de sporurile prevăzute de legislația în vigoare.

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

1. Sarcini și îndatoriri:

a) în munca de fiecare zi;

- coordonează și conduce, prin locuitori, principalele activități planificate, rezolvă corespondența sosită și pe cea care iese;

- b) săptămânal:
 - urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate;
- c) lunar:
 - desfășoară ședințe de lucru cu locțiitorii
 - verifică și aprobă graficul cu principalele obiective și activități;
- d) semestrial:
 - verifică și aprobă planurile de activitate ale structurilor;
 - verifică și aprobă evaluarea semestrială a activității unității;
- e) anual:
 - coordonează activitatea de evaluare anuală a întregului personal;
 - pregătește evaluarea activității unității.

2. Responsabilități planificate:

a) coordonează elaborarea graficului lunar cu principalele activități ale Unității Speciale de Aviație și a Planului anual cu acțiunile Unității Speciale de Aviație.

3. Responsabilități de raportare:

a) pregătește rapoarte și informări pe probleme de specialitate pentru ședințele Colegiului Ministerului Administrației și Internelor;

b) prezintă raportul de activitate al Unității Speciale de Aviație.

4. Atribuții de lucru cu publicul:

a) reprezintă Unitatea Specială de Aviație în relațiile cu publicul;

b) primește în audiență persoanele care solicită aceasta.

6. Luarea deciziilor:

a) exercită autoritatea de șef al întregului personal;

b) în îndeplinirea atribuțiilor emite ordine obligatorii pentru personalul din subordine.

7. Accesul la informații:

a) are acces la toate documentele care reprezintă unitatea în raporturile cu structurile Ministerului Administrației și Internelor și asigură trimiterea la timp a documentelor ordonate;

b) deține autorizație de acces la informații clasificate.

8. Limite de competență:

a) conform prevederilor Anexei nr. 7 la Ordinul ministrului administrației și internelor nr. S/336/2004;

b) conform prevederilor art. 34-37 din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 600/2005;

c) este ordonator terțiar de credite conform Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 621/2005.

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI:

1. Indicatori cantitativi: asigură executarea tuturor misiunilor, atribuțiilor și responsabilităților care revin unității și postului pe care este încadrat.

2. Indicatori calitativi: asigură un management performant al activităților de pregătire și perfecționare în zbor și de executare a misiunilor operative ordonate de conducerea ministerului.

3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și executarea sarcinilor prevăzute în Planul instruirii în zbor și la sol, cu încadrarea strictă în limitele resurselor tehnicii din dotare, fondurilor financiare și materiale alocate în acest scop activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare, aprobate în acest sens.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în cadrul de executare a misiunilor specifice unei unități operative, permanent “GATA DE LUPTĂ”.

5. Utilizarea resurselor: antrenează cadrele de conducere în activitățile de concepție, strategie, analiză, sinteză, precum și în luarea hotărârilor.

6. Mod de realizare: individual și în echipă cu cadrele de conducere, prin exemplul personal și devotamentul față de unitate și profesie.

**SECRETAR DE STAT,
ȘEF AL DEPARTAMENTULUI ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ**

TITULARUL POSTULUI