

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Compartimentul: *Cabinetul secretarului de stat pentru relația cu Parlamentul și afaceri europene*
2. Denumirea postului: *Consilier al secretarului de stat*
3. Poziția postului în statul de organizare:
4. Relații:
 - a) ierarhice: *este subordonat direct și nemijlocit secretarului de stat;*
 - b) funcționale: *de consultanță a secretarului de stat în domeniul afacerilor europene, în activitățile legate de aderarea la spațiul Schengen, asigurarea și coordonarea reprezentării României în procesul de auto-evaluare și evaluare Schengen; de colaborare, conlucrare și asistență de specialitate cu șefii structurilor centrale, inspectorii generali / comandanții de armă (similari)*
 - c) de control:
5. **Definirea sumară a postului:** *acordă sprijin și consiliază secretarul de stat în domeniul afacerilor europene, asupra evoluțiilor și curentelor politice din Statele Membre, asupra stadiului și măsurilor necesare pentru aderarea la spațiul Schengen.*

B. CERINȚELE POSTULUI

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: *personal civil*
2. Gradul profesional necesar: *nu este necesar*
3. Pregătire:
 - 3.1. de bază: *superioare de lungă durată, civile și/sau militare, cu diplomă de licență în domeniul științelor juridice sau/și afaceri europene sau/și relații internaționale;*
 - 3.2. de specialitate: *curs postuniversitar în domeniul juridic sau/și al afacerilor europene sau/și relații internaționale;*
 - 3.3. cunoștințe în domeniile: *afaceri europene, instituții europene, drept constituțional și instituții politice, drept comunitar, drepturile omului, administrație publică;*
 - 3.4. limbi străine: *2 limbi străină de circulație internațională la nivel de foarte bine pentru vorbit – citit – scris.*
4. Experiență :
 - 4.1. în muncă: *cel puțin 5 ani*
 - 4.2. în specialitate: *cel puțin 2 ani*
5. **Aptitudini și abilități necesare:** *capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ, de a lucra sub presiunea timpului, abilitate de comunicare, de a lucra în echipă, bun negociator,*

spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

6. *Atitudini necesare / comportament: flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate, inițiativă, conduită morală ireproșabilă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe) obiectivitate, spirit critic.*
7. *Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.*

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. *Deplasări curente: la Bruxelles, la reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului European; în Statele Membre pentru conferințe, seminarii, reuniuni; împreună cu secretarul de stat ori de câte ori este necesar; deplasări în țară, în vizite de auto-evaluare și evaluare a pregătirii pentru aderarea la spațiul Schengen*
2. *Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice.*
3. *Compensări: spor pentru condiții speciale de muncă, concediu suplimentar.*

D. ATRIBUȚIILE, SARCINILE, INDATORIRILE, RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

- a) *asigură sprijin în mod nemijlocit secretarului de stat în procesul de pregătire a activității în domeniul afacerilor europene;*
- b) *coordonează pregătirea materialelor necesare în procesul de reprezentare a Ministerului Administrației și Internelor la nivel european;*
- c) *asigură coordonarea și efectuarea vizitelor de auto-evaluare și evaluare Schengen în colaborare cu structurile competente ale MAI*
- d) *asigură și coordonează reprezentarea Ministerului Administrației și Internelor în procesul de aderare la Spațiul Schengen*
- e) *menține contactul permanent cu omologii din Statele Membre și din instituțiile Uniunii Europene, în vederea informării în timp util a secretarului de stat cu privire la evoluțiile și evenimentele ce au loc la nivel european;*
- f) *organizează și coordonează activitatea de pregătire, precum și participarea reprezentanților Ministerului Administrațiilor și Internelor în cadrul procesului de reprezentare a României la nivel european; studiază analizează și face propuneri pentru perfecționarea acesteia;*
- g) *asigură informarea conducerilor structurilor ministerului cu privire la evoluțiile în domeniul afacerilor europene;*
- h) *colaborează cu departamentele cu atribuții privind afacerile europene din cadrul ministerelor și altor instituții în vederea corelării activității desfășurate în domeniu de către Ministerul Administrației și Internelor cu acțiunile întreprinse de acestea;*
- i) *elaborează lucrări privind documentarea în domeniul afacerilor europene în vederea susținerii proiectelor legislative ale Ministerului Administrației și Internelor în fața Parlamentului;*
- j) *sprijină documentarea secretarului de stat în domeniile juridice de interes din sfera afacerilor europene, al politicilor europene privind libera circulație a persoanelor, al dezvoltării regionale și al Spațiului de Libertate, Securitate și Justiție, precum și în*

ceea ce privește activitatea instituțiilor europene și modalitatea de accesare a fondurile post-aderare specifice administrației publice și siguranței și ordinii publice.

- k) asigură prezentarea către conducerea ministerului a activităților privind afacerile europene;*
- l) asigură promovarea unei imagini corecte și profesioniste referitoare la modul de îndeplinire a misiunilor de către Ministerul Administrației și Internelor;*
- m) îndeplinește orice activități necesare bunei desfășurări a activității curente a secretarului de stat, în urma dispoziției acestuia.*

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

- 1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.*
- 2. Indicatori calitativi: calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea rapoartelor, informărilor și punctelor de vedere prezentate; legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.*
- 3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.*
- 4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.*
- 5. Utilizarea resurselor: dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție, conform competențelor.*
- 6. Mod de realizare: lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.*