



## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul:** - Cabinetul secretarului de stat, șef al Departamentului Ordine și Siguranță Publică
2. **Denumirea postului:** - consilier al secretarului de stat
3. **Poziția postului în statul de organizare:** - 58
4. **Relații cu alte posturi:**
  - **Relații ierarhice:**
    - este subordonat direct secretarului de stat și nemijlocit directorului de cabinet;
  - **Relații funcționale:**
    - de consultanță a conducerii ministerului în domeniul activităților de ordine și siguranță publică;
    - de colaborare, conlucrare și asistență tehnică de specialitate cu șefii structurilor centrale, inspectorii generali (similari) și cu ceilalți consilieri;
    - de comunicare și planificare cu directorul cabinetului ministrului.
  - **Relații de cooperare:**
    - cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale de specialitate din Sistemul de Apărare și Securitate Națională;
    - cu instituții similare și organizații internaționale în baza mandatului acordat.
5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**
  - consiliază secretarul de stat, șef al Departamentului Ordine și Siguranță Publică cu privire la activități specifice structurilor de ordine și siguranță publică;
  - îndeplinește sarcinile și atribuțiile prevăzute

de actele normative pentru funcția de consilier al secretarului de stat.

## **B. CERINȚELE POSTULUI**

### **1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:**

- ofițer de poliție sau personal contractual;

### **2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:**

- subcomisar șef de poliție;

### **3. Pregătirea necesară ocupantului postului:**

#### **3.1. pregătire de bază:**

- Studii superioare de lungă durată, civile/sau militare, cu diplomă de licență;

#### **3.2. pregătire de specialitate:**

- Curs postuniversitar în domeniul de consiliere din aria de activitate ordine și siguranță publică;

#### **3.3. alte cunoștințe:**

- Management general / administrație publică;

#### **3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**

- Autorizație de acces la informații clasificate nivel SSID, de acces la informații clasificate NATO, nivel NATO SECRET și de acces, la documentele Consiliului Suprem de Apărare a Țării, în întregul lor;

#### **3.5. limbi străine:**

- limbă de circulație internațională: citit, scris, vorbit - foarte bine.

### **4. Experiență:**

#### **4.1. vechime în muncă:**

- cel puțin 10 ani;

#### **4.2. vechime în specialitate:**

- cel puțin 10 ani, în structurile de ordine și

siguranță publică;;

**4.3. vechime în funcții de conducere:**

**4.4. perioada de acomodare la cerințele postului:**

- 6 luni.

**5. Aptitudini și abilități necesare:**

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ;
- de a lucra în echipă;
- spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;
- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

**6. Atitudini necesare / comportament solicitat:**

- 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. Vârsta:**

- minim 30-35 de ani.

**8. Parametri privind starea sănătății somatice:**

- apt medical pentru funcția de consilier al secretarului de stat.

**9. Trăsături psihice și de personalitate:**

- inteligență, flexibilitate a gândirii;
- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv;
- apt psihologic pentru funcția de consilier al secretarului de stat.

## **C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ**

**1. Locul de muncă:**

- sediul central al Ministerului Administrației și Internelor.

**2. Programul de lucru:**

- zilnic 8 ore; 40 ore / săptămână.

**3. Deplasări curente:**

- în structurile MAI;

**4. Condiții deosebite de muncă:**

- încadrat permanent în condiții speciale de muncă; loc de muncă în condiții determinate

de acțiunea câmpurilor electromagnetice;

**5. Riscuri implicate de post:**

- stres, afectarea stării fizice generale din cauza radiațiilor electromagnetice și celor emise de monitorul calculatorului.

**6. Compensări:**

- sporurile prevăzute de lege.

**D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI**

- participă la fundamentarea și elaborarea proiectelor de acte normative interne și de nivel superior privind organizarea și funcționarea structurilor de ordine și siguranță publică;
- se documentează cu privire la organizarea și funcționarea structurilor de ordine și siguranță publică din alte țări, precum și la elemente de noutate în ceea ce privește tehnica modernă din înzestrarea acestora;
- studiază, analizează și, după caz, face recomandări, sugestii sau propuneri la proiecte de protocoale sau înțelegeri de colaborare cu alte instituții și organisme care conțin referiri la activități privind structurile de ordine și siguranță publică;
- participă, la ordin, prin delegare, împuternicire sau pe bază de invitație la misiuni și activități cum sunt:
  - simpozioane, consfătuiri, conferințe, cursuri, instruirii și expoziții importante în activitatea structurilor de ordine și siguranță publică din M.A.I., organizate în țară sau în străinătate;
  - aplicații și exerciții în domeniul asigurării ordinii și siguranței publice, organizate în România sau în alte țări membre ale Comunității Europene sau parteneri NATO;
  - ședințe organizate de diferite instituții publice care au ca teme de dezbatere aspecte ce vizează domeniul ordinii și siguranței publice;
  - reuniuni interministeriale privind probleme conexe Departamentului Ordine și Siguranță Publică;
  - întâlniri de lucru cu reprezentanții structurilor de ordine și siguranță publică, precum și din cadrul Sistemului de Apărare și Securitate Națională;
  - evaluarea managementului asigurat de conducerile unităților M.A.I., pe timpul desfășurării unor acțiuni de amploare;
  - ședințe ale Consiliului militar al I.G.J.R., precum și la cele de evaluare anuală a activităților desfășurate de structurile de ordine și siguranță publică.

- raportează, informează sau prezintă:
  - stadiul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor ce i-au fost stabilite;
  - inițiative, sugestii, opinii și propuneri pentru reforma legislativă, instituțională și structurală în domeniul ordinii și siguranței publice, precum și pentru perfecționarea activității în domeniu;
  - mesaje, alocuțiuni sau puncte de vedere pe care să le transmită secretarul de stat, șef al Departamentului Ordine și Siguranță Publică, cu prilejul diferitelor ședințe de analiză la care acesta participă;
  - recomandări sau propuneri de acțiuni și măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în Planul unic cu principalele activități ale ministerului.
- acordă, la cerere, consultații și asistență tehnică de specialitate în domeniul de responsabilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini pentru care a fost delegat de către secretarul de stat, șef al Departamentului Ordine și Siguranță Publică.

## **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:**
  - în termenele stabilite de actele normative specifice și a dispozițiilor primite;
- 5. Utilizarea resurselor:**
  - dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție;
- 6. Mod de realizare:**
  - individual și în colaborare cu colectivele stabilite

