



## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Compartimentul: *Cabinetul ministrului*
2. Denumirea postului: *consilier al ministrului*
3. Poziția postului în statul de organizare:
4. Relații:
  - a) ierarhice: *este subordonat direct și nemijlocit ministrului administrației și internelor;*
  - b) funcționale: *de consultanță a ministrului în domeniul relațiilor publice și în alte domenii, în funcție de solicitări; de colaborare, conlucrare și asistență de specialitate cu șefii structurilor centrale, inspectorii generali /comandanții de armă (similari) și cu ceilalți consilieri; de comunicare și planificare cu directorul cabinetului ministrului.*
  - c) de control: *în domeniul relațiilor publice în toate structurile ministerului.*
5. Definierea sumară a postului: *consiliază ministrul cu privire la managementul relațiilor publice în unitățile centrale și teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor, promovează transparența și deschiderea instituției către mass-media, instituțiile publice și societatea civilă.*

### B. CERINȚELE POSTULUI

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: *ofițer de poliție sau personal contractual*
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: *cel puțin comisar-șef*
3. Pregătire:
  - 3.1. de bază: *superioare de lungă durată;*
  - 3.2. de specialitate:
  - 3.3. cunoștințe în domeniile: *management general, administrație publică;*
  - 3.4. limbi străine: *cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel de foarte bine pentru vorbit – citit.*
4. Experiență :
  - 4.1. în muncă:
  - 4.2. în specialitate (relații publice):
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: în instituțiile de educație și cultură ale Ministerului Administrației și Internelor.*
2. *Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice.*
3. *Compensări: indemnizație de dispozitiv, condiții speciale de muncă, spor pentru activități de îndrumare și control, concediu suplimentar, mijloc de transport auto, telefon mobil.*

### **D. ATRIBUȚIILE, SARCINILE, INDATORIRILE, RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

- a) *elaborează și propune conducerii Ministerului Administrației și Internelor strategia în domeniile imaginii și relațiilor publice și stabilește modalitățile de realizare a acesteia;*
- b) *consiliază ministrul administrației și internelor în probleme generale sau specifice de relații publice;*
- c) *gestionează imaginea publică a instituției pe plan intern și asigură relaționarea acesteia cu societatea, cu comunitățile locale, cetățenii și structurile statului de drept;*
- d) *monitorizează și asigură promovarea imaginii Ministerului Administrației și Internelor pe plan extern, împreună cu celelalte structuri ale statului;*
- e) *coordonează activitatea de relații publice la nivelul instituției, studiază, analizează și face propuneri corespunzătoare pentru perfecționarea acesteia;*
- f) *participă la ședințele Colegiului ministrului, în calitate de consilier al ministrului;*
- g) *organizează și pregătește conferințele de presă ale ministrului, asigurând potențarea acestora cu ajutorul propriilor mijloace de informare în masă (publicații, redacții radio și TV);*
- h) *prezintă periodic informări privind modul de receptare a locului, rolului și importanței Ministerului Administrației și Internelor într-o societate democratică, ca instituție aflată permanent în slujba comunității;*
- i) *asigură punerea la dispoziția mass media, instituțiilor, altor organizații și cetățenilor a informațiilor solicitate, în măsura în care acestea nu intră sub incidența actelor normative referitoare la protecția informațiilor clasificate;*

- j) inițiază convocări și întâlniri de instruire, informare și generalizare a experienței pozitive a personalului Ministerului Administrației și Internelor care desfășoară activități în domeniul imaginii și relațiilor publice.

## **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: computer personal și mijloc de transport.
6. Mod de realizare: lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.