

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 procedurilor legislative și activității Parlamentului, în cadrul Comisiilor permanente și ședințelor Plenului Camerelor; de consiliere a secretarului de stat în domeniul afacerilor europene în ceea ce privește armonizarea legislativă; de colaborare, conlucrare și asistență de specialitate cu șefii structurilor centrale, inspectorii generali / comandanții de armă (similari); de comunicare și planificare cu directorul cabinetului ministrului.*
 - c) de control: *nu este cazul*
5. **Definirea sumară a postului:** *acordă sprijin și consiliază secretarul de stat în procesul de susținere în fața Parlamentului a proiectelor de acte normative de competența Ministerului Administrației și Internelor, precum și în documentarea deciziilor manageriale cu privire la procesul de armonizare legislativă.*

B. CERINȚELE POSTULUI

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: *ofițer de poliție*
2. Gradul profesional necesar: *comisar-șef*
3. Pregătire:
 - 3.1. de bază: *superioare de lungă durată, civile și/sau militare, cu diplomă de licență în domeniul științelor juridice;*
 - 3.2. de specialitate: *curs postuniversitar în domeniul juridic sau/și al afacerilor europene;*
 - 3.3. cunoștințe în domeniile: *afaceri europene, drept constituțional și instituții politice, drept comunitar, drepturile omului, administrație publică, norme de tehnică legislativă, procedură legislativă;*
 - 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: *cel puțin 5 ani*
 - 4.2. în specialitate: *cel puțin 3 ani*
5. Aptitudini și abilități necesare: *capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestață, 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 sediile Parlamentului (Camera Deputaților și Senat)*
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 și de susținere în fața Parlamentului a proiectelor de acte normative de competența Ministerului Administrației și Internelor;*
- b) *coordonează pregătirea materialelor necesare în procesul de susținere în cadrul procesului legislativ de către secretarul de stat sau reprezentanții delegați ai Ministerului Administrației și Internelor a punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative de competența instituției;*
- c) *menține contactul permanent cu reprezentanții Departamentului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului Românie și ai Comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, în vederea informării în timp util a secretarului de stat cu privire la programarea activității Parlamentului în ceea ce privește dezbaterile inițiativelor legislative de competența Ministerului Administrației și Internelor;*
- d) *organizează și coordonează activitatea de pregătire, precum și participarea reprezentanților Ministerului Administrațiilor și Internelor în cadrul procesului legislativ desfășurat de către Parlamentul României; studiază analizează și face propuneri pentru perfecționarea acestora;*
- e) *asigură informarea conducerilor structurilor ministerului cu privire la evoluția în cadrul procesului legislativ a proiectelor de acte normative din domeniul de competența al acestora;*
- f) *colaborează cu departamentele cu atribuții privind relația cu Parlamentul din cadrul ministerelor și altor instituții în vederea corelării activității desfășurate în domeniu de către Ministerul Administrației și Internelor cu acțiunile întreprinse de acestea;*
- g) *asigură sprijin, în urma dispoziției secretarului de stat, structurii de specialitate din cadrul Direcției Generale Juridice, în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari în cadrul raporturilor de control parlamentar a activității Ministerului Administrației și Internelor;*

- h) elaborează lucrări privind documentarea în domeniul legislativ în vederea susținerii proiectelor legislative ale Ministerului Administrației și Internelor în fața Parlamentului;*
- i) 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.*
- j) asigură prezentarea către conducerea ministerului a activităților privind relația cu Parlamentului;*
- k) asigură promovarea unei imagini corecte și profesioniste referitoare la modul de îndeplinire a misiunilor de către Ministerul Administrației și Internelor;*
- l) 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.*