



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 ministrului administrației și internelor și nemijlocit directorului de cabinet;*
 - b) funcționale: *de consultanță a conducerii ministerului în domeniul integrării europene și al relațiilor internaționale; 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 financiar, bancar, asigurări și al relațiilor internaționale.*
5. Definierea sumară a postului: *consiliază ministrul administrației și internelor cu privire la activitățile specifice domeniului financiar, bancar, asigurări și al relațiilor internaționale.*

B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: *personal contractual*
2. Pregătire:
 - 2.1. de bază: *studii superioare de lungă durată specifice domeniului;*
 - 2.2. de specialitate: *curs postuniversitar specific domeniului;*
 - 2.3. cunoștințe în domeniile: *financiar, bancar, asigurări și al relațiilor internaționale.*
 - 2.4. limbi străine: *cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel de foarte bine pentru vorbit – citit.*
3. Experiență :
 - 3.1. în muncă: *cel puțin 1 an;*
 - 3.2. în specialitate (*financiar, bancar, asigurări și al relațiilor internațional*): *cel puțin 1 an.*
4. 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, lucru în echipă, bun negociator,*

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

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

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. *Deplasări curente: în structurile Ministerului Administrației și Internelor, precum și la alte instituții în cadrul cărora desfășoară activitățile specifice.*
2. *Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice.*
3. *Compensări: indemnizație de dispozitiv, condiții speciale de muncă, spor pentru activități de control și îndrumare, concediu suplimentar, mijloc de transport auto, telefon mobil.*

D. ATRIBUȚIILE, SARCINILE, INDATORIRILE, RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

- a) *coordonează, avizează sau participă, după caz, la activitatea de elaborare și fundamentare – în baza reglementărilor interne și internaționale – a materialelor ce privesc domeniul financiar, bancar, asigurări și al relațiilor internaționale.*
- b) *susține ori participă, după caz, la videoconferințele cu prefectii și ia parte la ședințele Colegiului ministerului ;*
- c) *coordonează activitățile specifice de prezentare la cabinetul ministrului a proiectelor de acte normative ce privesc domeniul financiar, bancar, asigurări și al relațiilor internaționale.*
- d) *prezintă ministrului administrației și internelor informări cu privire la problemele ce pot apărea în administrația publică locală propunând și măsuri corespunzătoare;*
- e) *transmite ordinele, dispozițiile și rezoluțiile ministrului administrației și internelor, urmărește modul lor de soluționare și informează despre stadiul executării lor;*
- f) *reprezintă, prin delegare, ministrul administrației și internelor la activitățile științifice din domeniul financiar, bancar, asigurări și al relațiilor internaționale precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare din țară și străinătate;*
- g) *menține legătura și conlucrează cu structurile cu responsabilități în domeniul financiar, bancar, asigurări și al relațiilor internaționale din cadrul Guvernului și a celorlalte instituții publice ;*
- h) *îndeplinește și alte atribuții și sarcini conform delegării acordate de către ministrul administrației și internelor ;*

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, a reprezentării ministrului administrației și internelor cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale 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.*