



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 administrației publice locale; 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.*
5. Definierea sumară a postului: *consiliază ministrul administrației și internelor cu privire la activitățile specifice administrației publice locale.*

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;*
 - 2.2. de specialitate: *atestat cercetător, inginer tehnolog III;*
 - 2.3. cunoștințe în domeniile: *management general, administrație publică;*
 - 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 10 ani;*
 - 3.2. în specialitate (administrație publică, juridică): *cel puțin 10 ani.*
4. 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, 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: *intelență, 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 administrației publice;*
- b) *participă la dezbaterile problematicilor ce țin de implementarea strategiei în domeniul administrației publice în perspectiva aderării României la Uniunea Europeană;*
- c) *susține ori participă, după caz, la videoconferințele cu prefectii și ia parte la ședințele Colegiului ministrului ;*
- d) *coordonează activitățile specifice de prezentare la cabinetul ministrului a proiectelor de acte normative ce privesc domeniul administrației publice locale ;*
- e) *prezintă ministrului administrației și internelor informații cu privire la problemele ce pot apărea în administrația publică locală propunând și măsuri corespunzătoare;*
- f) *transmite ordinele, dispozițiile și rezoluțiile ministrului administrației și internelor, urmărește modul lor de soluționare și informează despre stadiul executării lor;*
- g) *reprezintă, prin delegare, ministrul administrației și internelor la activitățile științifice din domeniul administrației publice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare din țară și străinătate;*
- h) *menține legătura și conlucrează cu structurile cu responsabilități în domeniul administrației publice din cadrul Guvernului și a celorlalte instituții publice ;*
- i) *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, 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.*