



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 relației cu parlamentul; de comunicare și planificare cu directorul cabinetului ministrului.*
 - c) de control: *în domeniul relației cu parlamentul.*
5. Definierea sumară a postului: *consiliază ministrul administrației și internelor cu privire la activitățile specifice relației cu parlamentul*

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:
 - 2.3. cunoștințe în domeniile: *relația cu parlamentul;*
 - 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 (relația cu parlamentul): *cel puțin 1 an.*
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: 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:*
3. *Compensări: indemnizație de dispozitiv, condiții speciale de muncă, telefon mobil.*

D. ATRIBUȚIILE, SARCINILE, INDATORIRILE, RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

- a) *urmărește activitatea Camerei Deputaților și Senatului în domeniile de interes pentru Ministerul Administrației și Internelor și aduce la cunoștință ministrului evoluțiile proiectelor de acte normative din aceste domenii;*
- b) *analizează întrebările și interpelările adresate ministrului de către membrii parlamentului și propune răspunsuri precum și modalități de rezolvare a eventualelor probleme sesizate;*
- c) *transmite ordinele, dispozițiile și rezoluțiile ministrului administrației și internelor, urmărește modul lor de soluționare și informează despre stadiul executării lor;*
- d) *menține legătura și conlucrează cu structurile cu responsabilități în domeniul relației cu parlamentul și a celorlalte instituții publice ;*
- e) *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.