

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI:

1. Compartimentul: Conducerea Corpului de Control al ministrului administrației și internelor

2. Denumirea postului: director general

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Punctajul postului: maxim

5. Relații cu alte posturi:

5.1. ierarhice: este subordonat nemijlocit ministrului administrației și internelor și are în subordine întregul personal al Corpului de Control.

5.2. funcționale: conduce întreaga activitate a Corpului de Control al ministrului. Asigură conlucrarea cu compartimentele de control din celelalte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor pentru exercitarea atribuțiilor Corpului de Control.

5.3. de control: controlează activitatea structurilor organizatorice ale Corpului de Control, precum și cea a compartimentelor de control din celelalte structuri ale M.A.I.

5.4. de colaborare: colaborează cu conducerile inspectoratelor și direcțiilor generale din cadrul M.A.I., cu structurile similare ale Guvernului, ministerelor, cu Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Justiție și Casație și celelalte parchete, cu C.S.M., organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale, precum și cu alte autorități și instituții publice, pe domeniul de competență și în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice.

5.5. de reprezentare: reprezintă Corpul de Control în raporturile cu conducerea M.A.I., cu celelalte autorități și instituții publice, cu organismele guvernamentale și nonguvernamentale din țară și străinătate. Angajează Corpul de Control în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în condițiile legii.

6. Definirea sumară a postului:

Organizează, conduce, controlează și răspunde de modul cum sunt executate inspecțiile, controalele și activitățile de verificare a petițiilor dispuse de conducerea ministerului.

B. CERINȚELE POSTULUI:

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: funcționar public cu statut special (ofițer de poliție)

2. Gradul militar necesar: cel puțin comisar-șef

3. Pregătirea necesară ocupării postului:

3.1. pregătirea de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în domeniul juridic;

3.2. pregătirea de specialitate: studii postuniversitare, doctorat;

3.3 cursuri de perfecționare: Colegiul Național de Apărare;

3.4. cunoștințe: juridice necesare îndeplinirii atribuțiilor, cultură generală, management;

3.5. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: autorizație de lucru cu documente clasificate;

3.6. limbi străine: o limbă de circulație internațională, nivel mediu;

4. Experiență:

4.1. în muncă: cel puțin 15 ani, din care 10 ani în M.A.I.;

4.2. de specialitate: cel puțin 10 ani.

4.3. managerială: cel puțin 5 ani

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni

5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de coordonare, de planificare și control), spirit de observație, lucru sub presiunea timpului, gândire analitică și conceptuală, bun negociator, operativitate în luarea deciziilor, lucru în echipă, receptivitate la nou;

6. Atitudini necesare/comportament: sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), exigență, obiectivitate, spirit critic și autocritic, fermitate, consecvență, demnitate, optimism, asumarea responsabilității, discreție, loialitate;

7. Vârsta: peste 40 ani

8. Parametrii privind starea sănătății somatice: apt medical

9.Trăsături psihice și de personalitate: echilibru emoțional, stabilitate comportamentală, inteligență, flexibilitate în gândire;

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ:

1. Locul de muncă: sediul Corpului de Control și al unităților la care se efectuează inspecțiile, controalele și verificările;

2. Programul de lucru: cel stabilit de conducerea ministerului. În funcție de nevoi, acesta poate fi depășit și cuprinde inclusiv zilele de repaus și sărbătorile legale;

3. Deplasări curente: în unitățile controlate;

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate statică de birou și dinamică de teren, ritm alert de lucru, prezența prelungită în unitate, efort intelectual prelungit și concentrat;

5. Riscuri implicate de post: oboseală fizică și psihică, boli profesionale, atacuri și comentarii negative în mass-media, confruntarea cu atitudinea ostilă a celor controlați sau verificați;

6. Compensări: sporurile prevăzute de lege.

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

1. organizează, conduce și controlează întreaga activitate a Corpului de Control al ministrului;

2. organizează și conduce activitatea Corpului de Control al ministrului pe linie de inspecții și controale;

3. organizează, coordonează și controlează activitatea de verificare a petițiilor adresate conducerii ministerului administrației și internelor și repartizate Corpului de Control al ministrului;
4. cooperează cu conducerile direcțiilor generale din Aparatul Central, ale inspectoratelor generale și celorlalte structuri subordonate M.A.I., cu Instituția Prefectului, pentru îndeplinirea atribuțiilor Corpului de Control al ministrului;
5. colaborează cu conducerile structurilor similare ale ministerelor, cu specialiști din Ministerul Public, Ministerul Justiției și alte organisme guvernamentale sau neguvernamentale pentru realizarea atribuțiilor Corpului de Control;
6. prezintă ministrului administrației și internelor rapoarte, analize și sinteze cu concluziile inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate de către Corpul de Control al ministrului;
7. prezintă în Colegiul Ministerului Administrației și Internelor informări în legătură cu disfuncțiile profesionale constatate în urma inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate la structurile Ministerului Administrației și Internelor;
8. elaborează Planul anual de inspecții și controale pe care îl supune spre aprobare ministrului administrației și internelor;
9. aprobă documentele de planificare a muncii elaborate de structurile Corpului de Control al ministrului;
10. analizează săptămânal sau ori de câte ori se impune activitățile desfășurate de personalul și structurile Corpului de Control al ministrului;
11. organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor potrivit competenței;
12. propune conducerii ministerului, în cadrul rapoartelor cu rezultatul inspecțiilor, controalelor și cercetărilor administrative efectuate la structurile M.A.I., după caz, măsuri disciplinare, măsuri de sesizare a organelor competente sau de recuperare a pagubelor;
13. dispune clasarea petițiilor, potrivit legii;
14. semnează corespondența unității cu structurile M.A.I., alte autorități și instituții publice, persoane juridice sau fizice;
15. participă în comisiile de concurs sau examinare organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere din competența de numire a ministrului administrației și internelor;
16. avizează numirea în funcții a șefilor direcțiilor, serviciilor, birourilor de control din cadrul structurilor centrale subordonate Ministerului Administrației și Internelor și Aparatului Central;
17. aprobă prezentarea în mass-media a datelor privind rezultatele inspecțiilor și controalelor, cu respectarea normelor în vigoare;
18. inițiază activități de colaborare cu structuri similare ale ministerelor de interne din statele membre UE;
19. organizează, coordonează și centralizează activitatea de pregătire a personalului din subordine;
20. asigură mutarea, numirea și promovarea personalului din subordine, potrivit competențelor;
21. ia măsuri disciplinare împotriva personalului din subordine, potrivit competențelor legale;
22. răspunde de întărirea capacității operative a unității și de aplicarea planului de alarmare;
23. îndeplinește orice alte activități ordonate de ministrul administrației și internelor;

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI:

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor și responsabilităților care revin Corpului de Control și postului pe care îl ocupă;

2. Indicatori calitativi: asigurarea managementului performant al resurselor și activităților Corpului de Control, conform strategiei de reformă a M.A.I. și a celorlalte prevederi legale;

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 ;

5. Utilizarea resurselor: antrenează personalul cu funcții de execuție în activități individuale sau colective pentru verificări, concepție, analiză și sinteză, iar șefii serviciilor de specialitate, în luarea deciziilor, stabilirea propunerilor și măsurilor de finalizare a acțiunilor specifice;

6. Mod de realizare: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; motivează și încurajează aspirațiile de performanță profesională ale personalului din subordine, menține un climat favorabil de muncă și o reală comunicare ierarhică și colegială în domeniul activităților specifice; delegă o parte din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.
