

FISA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: - Conducerea DGAERI
2. Denumirea postului: - director general al DGAERI
3. Poziția postului în statul de organizare: - 1
4. Punctajul postului (pt. personal contractual): -
5. Relații cu alte posturi:
 - Relații ierarhice: - este subordonat direct ministrului administrației și internelor și nemijlocit secretarului de stat pentru relația cu Parlamentul și afaceri europene și are în subordine întregul personal al DGAERI;
 - Relații funcționale: - conduce întreaga activitate a direcției generale și coordonează activitatea conducerii direcției generale, a Serviciului Reprezentare Externă, Serviciului Programe Phare, Serviciului Politici Europene, Serviciului Autoevaluare Schengen, Serviciului Programe Post-Aderare și a Biroului Securitate, Informații Clasificate și Secretariat. În aplicarea prevederilor legale și a ordinelor ministrului administrației și internelor, directorul general emite ordine și dispoziții executive;
 - Relații de coordonare și control: - controlează și coordonează activitatea structurilor organizatorice ale direcției și, pe linie de specialitate, a structurilor cu atribuții în domeniul absorbției fondurilor comunitare, al afacerilor europene și relațiilor internaționale din inspectoratele generale, comandamentele de armă, direcțiile generale, direcțiile și serviciile / oficiile independente din Ministerul Administrației și Internelor;
 - Relații de colaborare: - colaborează cu șefii unităților din Aparatul Central și ai celorlalte mari unități și unități ale ministerului;
- colaborează cu organismele de profil din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Justiției, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, din țară și străinătate, cu instituții de profil ale altor state, cu Comisia Europeană și alte organisme și organizații internaționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, în conformitate cu procedurile legale și cu ordinele ministrului administrației și internelor;
 - Relații de reprezentare: - reprezintă DGAERI în raporturile cu conducerea Ministerului Administrației și Internelor, cu instituții și organisme din țară și străinătate. Directorul general angajează direcția generală în raporturile cu persoanele juridice și fizice, putând da, în acest scop, împuterniciri de reprezentare și altor cadre din subordine;
6. Definirea sumară a postului: - directorul general asigură elaborarea, fundamentarea și aplicarea politicilor ministerului administrației și internelor privind activitățile de afaceri europene, de colaborare și cooperare internațională, bi- și multilaterală.

B. Specificarea cerințelor postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: - funcționar public cu statut special;
2. Pregătire:
 - 2.1. pregătire de bază: - studii superioare militare sau civile, cu examen de licență;
 - 2.2. pregătire de specialitate: - curs postuniversitar de relații internaționale sau drept internațional sau doctorat;

- 2.3. cursuri de perfecționare: - în domenii conexe activităților Ministerului Administrației și Internelor sau specifice domeniului de activitate al DGAERI;
- 2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor - certificat de securitate / autorizație de acces la informații clasificate NATO/ naționale;
- 2.5. limbi străine: - limba engleză și cel puțin încă o altă limbă de circulație internațională;

3. Experiență:

- 3.1. în Ministerul Administrației și Internelor: - cel puțin 5 ani;
- 3.2. în specialitate: - cel puțin 5 ani;
- 3.3. managerială: - minimum 5 ani;

4. Aptitudini necesare:

- manageriale-organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control-dezvoltare foarte bună ;
- rigurozitate, exigență și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor – dezvoltare foarte bună;
- capacitate analitică și conceptuală – dezvoltare foarte bună;
- spirit de inovare / imaginație, gândire flexibilă și deschisă la nou, cu predominanță pozitivă în abordări – dezvoltare foarte bună;
- calități de exprimare orală și în scris – dezvoltare foarte bună;
- cultură generală – dezvoltare foarte bună;

Abilități necesare:

- capacitatea de a lucra împreună cu sau în prezența demnitarilor de rang înalt români sau străini, precum și cu membri ai corpului diplomatic;
- capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă, utilizând birotică și tehnică de calcul;
- capacitatea de a redacta documente direct în limbile de circulație internațională pe care le cunoaște;
- stăpânirea terminologiei și procedurilor utilizate în mediul diplomatic – dezvoltare foarte bună;

5. Atitudini necesare /Comportament:

- cinste, devotament și loialitate față de instituție – dezvoltare foarte bună;
- disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj și capacitatea de a-și asuma răspunderi, perseverență – dezvoltare foarte bună;
- tact, discreție, prestanță, sollicitudine și politețe - dezvoltare foarte bună;
- ținută și comportament echilibrat, răbdare, stăpânire, adaptabilitate – dezvoltare foarte bună;
- interes profesional și atitudine de cooperare socială – dezvoltare foarte bună;
- simțul umorului dezvoltat;

6. Parametri privind starea sănătății somatice: - apt medical pentru funcția de ofițer;

7. Trăsături psihice și de personalitate: - temperament echilibrat, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, obsesive, depresive sau ipohondrice, cu mare rezistență la stres și solicitări prelungite.

C. Condiții specifice de muncă

1. locul de muncă: - sediul DGAERI;
2. programul de lucru: - luni - vineri: 08-16.00, cu posibilitatea frecventă de a efectua ore suplimentare, datorită specificului nenormat și de multe ori imprevizibil al sarcinilor aferente atribuțiilor specifice;
3. deplasări curente: - vizite de lucru la instituții din țară și străinătate, inclusiv controale în unități ale MAI sau în teatrele de operațiuni în care sunt desfășurate efective ale ministerului;
- reuniuni de lucru, analize, conferințe, simpozioane, festivități și ceremonii în unitățile Ministerului Administrației și Internelor și în afara acestuia, conform planificărilor și ordinelor conducerii Ministerului Administrației și Internelor;
4. condiții deosebite de muncă:
- activitate în general statică, cu volum mare de operații mentale complexe, presupunând nivel de atenție ridicat și cu opțiuni posibile diversificate, caracterizată prin schimbări frecvente și imprevizibile de program,

implicând solicitări neuropsihice mari datorită necesității modificării planurilor de muncă, în sensul realocării resurselor și schimbării concepției de acțiune, lucru sub presiunea termenelor strânse, al obligativității unui nivel ridicat de calitate, al necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți la acțiuni, din unități și instituții diferite;

- necesitatea de a asigura un nivel ridicat de confidențialitate pentru majoritatea activităților executate și / sau controlate;
- stres, presiunea timpului și a calității, ritm alert de lucru, prezența aproape zilnică în unitate, cu program prelungit până la orele 20.00, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, la ordin ori în situații operative sau speciale;

5. riscuri implicate de post:

- afecțiuni ale coloanei vertebrale, cauzate de regimul static de lucru;
- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;
- afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);
- astenie și surmenaj, oboseală psihică;
- expunere la radiații electromagnetice;
- grupa I de muncă;

6. compensări: - sporuri prevăzute de legislația în vigoare.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri :

- § primirea și studiul corespondenței și sarcinilor;
- § repartizarea sarcinilor pe structuri funcționale, cu indicarea algoritmului de soluționare;
- § verificarea stadiului și calității executării sarcinilor transmise;
- § pregătirea și participarea la ședințele de comandă, bilanțuri;
- § planificarea, organizarea, coordonarea și participarea efectivă la activitatea colectivelor / cadrelor cărora li s-au repartizat sarcini complexe și / sau de mare importanță și în unități ale MAI;
- § rezolvarea sarcinilor primite personal – rapoarte, analize, sinteze, comentarii, redactarea de documente; internaționale, programe de cooperare, programe de studii de specialitate, emitere de avize, traduceri speciale;
- § activități de reprezentare și lucru în afara unității;
- § activități de management al proiectelor cu finanțare comunitară și al altor aspecte din domeniul afaceri europene
- § participare la grupurile de lucru la Comisia Europeană, SCIFA, CATS, SCHEVAL și la Consiliile JAI;

◆ **responsabilități:**

- de planificare: la nivel direcție - semestrial / anual;
la nivel MAI - semestrial / anual;
 - de raportare: lunar / trimestrial / semestrial / anual și la ordin;
 - de control: periodic, potrivit planificării și la ordin;
 - de lucru cu publicul: zilnic / atât cu cetățeni străini, cât și cu români;
 - de luare a deciziilor: permanent;
- ◆ îndeplinește atribuțiile de Senior Programme Officer pentru toate programele cu finanțare europeană având în vedere faptul că Ministerul Administrației și Internelor este atât autoritate responsabilă cât și autoritate de implementare, ceea ce presupune următoarele:
- coordonează activitatea PCU-ului și a PIU-urilor;
 - reprezintă MAI în relația cu omologii săi din cadrul Ministerului Integrării Europene, Ministerului Finanțelor Publice și din cadrul Delegației Comisiei Europene la București și asigură comunicarea internă formală în cadrul MAI și cu structurile subordonate MAI;
 - răspunde de programarea anuală în vederea obținerii de fonduri UE-Phare și postaderare pentru MAI;
 - răspunde de gestionarea fondurilor UE-Phare și postaderare alocate MAI din punct de vedere tehnic;
 - organizează și urmărește activitățile de programare, implementare, monitorizare și evaluare a programelor/proiectelor UE-Phare și postaderare în cadrul MAI și în cadrul structurilor subordonate acestuia;
 - asigură desfășurarea activității structurii de gestionare a fondurilor UE-Phare și postaderare în conformitate cu procedurile interne de lucru;
 - informează conducerea MAI periodic cu privire la situația programelor/proiectelor aflate în diverse etape de programare/implementare/evaluare;

- informează conducerea MAI imediat ce apar probleme legate de gestionarea programelor/proiectelor și propune soluții;
 - evaluează și comunică conducerii MAI necesarul de resurse (umane, materiale, logistice, informatice) pentru asigurarea desfășurării activității în parametrii programați;
- ◆ **accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora:**
 - are acces la documente și informații clasificate naționale/NATO, necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, asigură păstrarea și controlul difuzării acestora conform procedurilor în vigoare;
 - ◆ aprobă planurile de muncă semestriale ale DGAERI, precum și planurile de muncă trimestriale ale serviciilor, birourilor și compartimentului din structura direcției;
 - ◆ avizează documentele redactate de alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor și atribuțiilor funcționale;
 - ◆ ia măsurile necesare pentru îndeplinirea oricăror altor sarcini permise de la conducerea Ministerului Administrației și Internelor.

E. Standarde de performanță asociate postului

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. indicatori cantitativi | - primește, repartizează, urmărește și verifică toate documentele și acțiunile realizate în cadrul DGAERI;
- realizează personal și sprijină colaboratorii care au primit spre rezolvare lucrările de complexitate ridicată; |
| 2. indicatori calitativi | - asigură verificarea calitativă a lucrărilor proprii și a celor executate de colaboratori, urmărind realizarea unor lucrări corecte, coerente și complete, la termenele ordonate și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale; |
| 3. costuri | - urmărirea realizării obiectivelor planificate în condițiile încadrării în normele legale de cheltuieli, în limita fondurilor aprobate sau mai mici, eventual cu identificarea unor surse alternative de finanțare în condiții legale; |
| 4. timp | - urmărirea încadrării în termenele stabilite de lege, acte normative specifice sau prin ordin rezolutiv, pentru fiecare dintre acțiunile planificate, organizate și desfășurate; |
| 5. utilizarea resurselor | - urmărirea asigurării și utilizării judicioase a resurselor umane și materiale afectate direcției, precum și a celor repartizate pentru realizarea acțiunilor coordonate nemijlocit, care se execută de alte unități ale MAI;
- stație de lucru PC, racordată la INTERNET și rețeaua locală, mobil și rețeaua de voce-date; |
| 6. mod de realizare | - își desfășoară activitatea atât în mod independent, cât și în colaborare cu alte unități din Ministerul Administrației și Internelor, sub coordonarea ministrului administrației și internelor și a secretarului de stat pentru relația cu Parlamentul și afaceri europene;
- pentru realizarea sarcinilor complexe, asigură sprijin și îndrumare personalului din subordine, precum și a celui din alte structuri ale MAI;
- coordonează și controlează activitatea desfășurată de celelalte structuri cu atribuțiuni în domeniul relațiilor internaționale din inspectoratele generale, comandamentele de armă, direcțiile generale și celelalte unități ale MAI și colaborează cu structurile similare ale altor instituții guvernamentale pe linia relațiilor internaționale ale MAI. |