

## FIȘA POSTULUI

### Directorul general al Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației

#### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul:** conducerea Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației.

2. **Denumirea postului:** Director general.

3. **Poziția postului în statul de organizare :** 1

4. **Relații:**

*a. Ierarhice* – este subordonat direct ministrului administrației și internelor și nemijlocit secretarului general al Ministerului Administrației și Internelor, are în subordine întregul personal al direcției generale, precum și Grupul de Achiziții, Investiții și Întreținere pentru Comunicații și Informatică.

*b. Funcționale* – conduce întreaga activitate a direcției generale și coordonează Grupul de Achiziții, Investiții și Întreținere pentru Comunicații și Informatică, Serviciul Management Proiecte și Programe TIC și structurile de comunicații și informatică ori personalul cu astfel de atribuții din inspectoratele generale, direcțiile generale și celelalte unități din aparatul central al ministerului. În aplicarea prevederilor legale și a ordinelor ministrului administrației și internelor, directorul general poate emite dispoziții executive.

*c. De control* – controlează activitatea structurilor organizatorice ale direcției generale, ale Grupului de Achiziții, Investiții și Întreținere pentru Comunicații și Informatică și ale structurilor de comunicații și informatică ori a personalului cu astfel de atribuții din inspectoratele generale, direcțiile generale și celelalte unități din aparatul central al ministerului.

*d. De colaborare* – cooperează cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare și aprobării conducerii ministerului, cu Ministerul Apărării, serviciile de stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, Comisia Interdepartamentală de Radiocomunicații, Comisia Interdepartamentală cu atribuții de coordonare pe linia tehnologiei informației și comunicațiilor de pe lângă CSAT, cu alte unități centrale și locale ale administrației publice, precum și cu instituții și firme de stat și/sau private din țară și străinătate.

*e. De reprezentare* – reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte instituții și organisme din țară și străinătate și angajează

direcția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în acest scop putând da și împuterniciri de reprezentare altor cadre din subordine.

5. **Definirea sumară a postului** – Directorul general al Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației asigură organizarea, coordonarea, reglementarea și controlul privind funcționarea, dezvoltarea, modernizarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială pentru rețelele de comunicații, transmisii de date și informatică ale tuturor unităților Ministerului Administrației și Internelor.

## B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer.
2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** minim comisar șef.
3. **Pregătire:**
  - a. **De bază** – licențiat în comunicații sau informatică;
  - b. **De specialitate** – cursuri în domenii corespunzătoare profilului direcției generale;
  - c. **Cursuri de perfecționare** – management, cursuri postuniversitare;
  - d. **Limbi străine** – cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel de vorbit și citit corespunzător;
  - e. **Cunoștințe în domeniile** – cultură generală, comunicații, tehnologia informației, economie de piață, legislație specifică, protocol.
4. **Experiență:**
  - a. **În muncă sau în Ministerul Administrației și Internelor** – cel puțin 15 ani;
  - b. **În specialitate** – cel puțin 10 ani;
  - c. **Managerială** – cel puțin 5 ani.
5. **Aptitudini și abilități necesare:** organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control; lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres, cunoașterea sistemelor de comunicații ale Ministerului Administrației și Internelor și de cooperare sau speciale, a tehnicilor specifice de lucru, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate și respectarea legalității în luarea deciziilor, putere de mobilizare și influențare a efectivelor în realizarea sarcinilor.
6. **Atitudini necesare/comportament:** sociabilitate, comportament adecvat postului, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizat în activități, fermitate, consecvență, motivație intrinsecă.
7. **Trăsături psihice și de personalitate:** inteligență, flexibilitate în gândire, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.

## C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. **Deplasări curente:** în unitățile ministerului și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor sau ordinelor conducerii ministerului.
2. **Condiții deosebite de muncă:** expunere la radiații electromagnetice.
3. **Compensări:** potrivit prevederilor legale.

## D. ATRIBUȚIILE, SARCINILE, ÎNDATORIRILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

a. asigură elaborarea strategiei și politicilor de comunicații și informatică ale Ministerului Administrației și Internelor, coordonează și controlează realizarea acestora;

b. inițiază măsuri pentru actualizarea Strategiei Ministerului Administrației și Internelor în domeniul propriu de activitate, în funcție de evoluția structurilor organizatorice, a atribuțiilor acestora, precum și a evoluției tehnicilor și procedurilor specifice;

c. dispune efectuarea unor studii de diagnoză și prognoză în domeniul de activitate al direcției generale, re proiectării și îmbunătățirii performanțelor în activitate;

d. inițiază și dezvoltă, prin Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației, relații de colaborare internațională cu structuri similare din alte state, pe bază de reciprocitate, în cadrul unor acorduri ministeriale și guvernamentale;

e. în ședințele Colegiului Ministerului Administrației și Internelor prezintă informări din domeniul de responsabilitate și asigură executarea măsurilor și ordinelor stabilite;

f. convoacă ori de câte ori este nevoie șefii structurilor de comunicații și informatică din unitățile centrale și teritoriale ale ministerului, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea ordinelor conducerii Ministerului Administrației și Internelor pe linie de comunicații și informatică;

g. în baza prevederilor legale și aprobărilor instituțiilor abilitate, are acces la informații clasificate;

h. asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către componentele din structură, a activității de control, sprijin și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale, în legătură cu aplicarea strategiilor de comunicații și informatică aprobate de conducerea ministerului, precum și a actelor normative în vigoare;

i. participă la analizele ce au loc în unitățile centrale și teritoriale cu ocazia unor bilanțuri, controale sau inspecții efectuate de Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației sau în comun acord cu alte unități ale aparatului central;

j. răspunde, potrivit competențelor, de încadrarea posturilor din statul de organizare al direcției generale cu personal calificat, corespunzător cerințelor specificate în fișele posturilor;

k. avizează din punct de vedere al specialității numirea și eliberarea din funcție a șefilor structurilor de comunicații și informatică din unitățile centrale și teritoriale ale ministerului;

l. semnează corespondența direcției cu unitățile Ministerului Administrației și Internelor, alte instituții și organisme de stat, persoane juridice și fizice;

m. organizează și desfășoară audiențe, asigură rezolvarea petițiilor, potrivit competențelor;

n. analizează lunar sau ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine, stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;

o. reprezintă și susține interesele Ministerului Administrației și Internelor în Comisia Interdepartamentală de Radiocomunicații organizată pentru partajarea și utilizarea rațională a spectrelor de frecvențe radio disponibile;

p. reprezintă și susține interesele Ministerului Administrației și Internelor în raporturile cu instituții și organisme din țară pe probleme din domeniul de activitate al direcției generale;

q. organizează activitatea și răspunde de elaborarea actelor normative interne care reglementează activitatea de comunicații și informatică în cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

r. asigură analiza, sintetizarea și corelarea propunerilor făcute de inspectoratele generale, direcțiile generale și celelalte unități din aparatul central al ministerului privind înzestrarea, investițiile etc., asigurarea materială și funcționarea rețelelor, instalațiilor și aparaturii de comunicație, informatică și secretizare, într-o concepție unitară aprobată de conducerea ministerului;

s. dispune asigurarea dispozitivelor operative de comunicații necesare conducerii ministerului pentru coordonarea acțiunilor organizate în diferite situații;

t. asigură coordonarea activității specialiștilor direcției generale care au atribuții în domeniul programelor specifice TIC, cu finanțare externă nerambursabilă și cofinanțare din partea părții române (PHARE, Banca Mondială, Uniunea Europeană etc.).

## E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

- 1. Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin direcției și postului pe care îl ocupă.
- 2. Indicatori calitativi:** asigurarea managementului performant al resurselor de comunicații și informatică în Ministerul Administrației și Internelor, corespunzător strategiei de reformă a instituției, prin aplicarea unitară a actelor normative interne și naționale în vigoare, precum și a reglementărilor specifice.
- 3. Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea tuturor activităților cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
- 4. Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru, privind elaborarea de strategii, activități de proiectare, analiză și control.

- 5. Utilizarea resurselor:** antrenează personalul direcției generale în activități de concepție, analiză și sinteză, precum în luarea deciziilor, dezvoltând totodată spiritul inovativ. Stimulează personalul din subordine în manifestarea de loialitate față de instituție și integritate morală în toate acțiunile pe care le întreprind.
- 6. Mod de realizare:** individual și în echipă. Conduce prin exemplu personal, este dedicat serviciului și îndeplinirii responsabilităților, urmărind simplificarea procedurilor birocratice.