

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
DIRECȚIA GENERALĂ FINANCIARĂ

FIȘA POSTULUI DIRECTORULUI GENERAL

A. Identificarea postului

1. *Compartimentul*: conducerea Direcției Generale Financiare.
2. *Denumirea postului*: Director general
3. *Poziția postului în statul de organizare*: 1
4. *Gradul profesional corespunzător postului*: chestor-principal
5. *Relații cu alte posturi*:
 - *ierarhice*: este subordonat direct secretarului general și are în subordine întregul personal al direcției;
 - *funcționale*: conduce întreaga activitate a direcției, coordonează nemijlocit activitatea Serviciului 6 - Gestionare asistență postaderare și a Casei de Pensii a M.A.I, coordonează activitatea structurilor financiar-contabile din inspectoratele generale și din alte unități ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite; în aplicarea prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor directorul general al direcției poate emite dispoziții executive;
 - *de control*: controlează activitatea structurilor organizatorice ale direcției, structurilor financiar-contabile din inspectoratele generale și din alte unități ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite, a Casei de Pensii și Grupului de proiectare programe informatice în domeniul financiar-contabil;
6. *Definirea sumară a atribuțiilor postului*: asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor financiare și a normelor privind contabilitatea instituțiilor publice.

B. Cerințele postului

1. *Categoria de personal ce poate ocupa postul*: ofițer.
2. *Gradul profesional necesar ocupantului postului*: cel puțin comisar.
3. *Pregătirea necesară ocupării postului*:
 - 3.1. *pregătire de bază*: studii superioare de specialitate;
 - 3.2. *pregătire de specialitate*: licențiat în științe economice; studii post universitare în specialitatea științe economice;
 - 3.3. *cunoștințe*: cultură generală, informatică, economie, pedagogie, protocol, publicitate - reclamă, tehnice, legislația economică;
 - 3.4. *autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor*: autorizație pentru acces la documente clasificate.
 - 3.5. *limbi străine*: engleza sau franceza, vorbit - bine, citit - bine, scris - satisfăcător.

4. *Experiența:*

- 4.1. *în muncă/din care în Ministerul Administrației și Internelor:* 10 ani/8 ani
- 4.2. *în specialitate:* 7 ani
- 4.3. *managerială:* 5 ani
- 4.4. *perioada pentru acomodarea la cerințele postului:* 6 luni.

5. *Aptitudini și abilități necesare:*

- *aptitudini:* manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control);
- *abilități:* lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, bun diplomat, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune.

6. *Atitudini necesare / Comportament:* sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe) temperament sangvinic sau flegmatic, inteligență, flexibilitatea gândirii, trăsături pozitive de caracter/exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare în activități, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă.

7. *Vârsta:* maxim 54 de ani.

8. *Parametri privind starea sănătății somatice:* bună.

9. *Trăsături psihice și de personalitate:* stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, fobico-obsesive, psihastenice, depresive, ipohondrice.

C. Condiții specifice de muncă

1. *Locul de muncă:* la sediul Direcției Generale Financiare.

2. *Programul de lucru :* luni - vineri, între orele 08,00 - 16,00.

3. *Deplasări curente:* analize, bilanțuri, conferințe, simpozioane, festivități și ceremonii în unitățile Ministerului Administrației și Internelor și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor și ordinelor conducerii ministerului.

4. *Condiții deosebite de muncă:* lucru în mediu sub acțiunea undelor electromagnetice, stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, ritm alert de lucru, prezență în unitate aproape zilnic între orele 16,00-18,00 și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, la ordin, în situații operative sau speciale.

5. *Riscuri implicate de post:* oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale.

6. *Compensări :* indemnizații și sporuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, mijloc de transport auto, telefon mobil, concediu de odihnă suplimentar pentru lucru în condiții grele de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

- a) coordonează activitatea de elaborare, fundamentare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli al Ministerului Administrației și Internelor pentru asigurarea finanțării integrale și la timp a tuturor sarcinilor unităților, coordonând întreaga activitate economico-financiară a ordonatorilor de credite subordonați;
- b) analizează situațiile financiare centralizate privind activitatea bugetară și economică și prezintă ierarhic conducerii ministerului principalele aspecte ce se desprind din acestea și măsurile ce trebuie luate;

- c) organizează activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative cu caracter intern privind activitatea financiar-contabilă pe care le prezintă secretarului general care coordonează activitatea direcției, spre a fi supusă aprobării conducerii ministerului în condițiile legii;
- d) organizează activitatea de sprijinire, îndrumare și control a unităților în domeniul financiar-contabil urmărind modul de asigurare cu mijloace bănești, nivelul de pregătire al cadrelor de specialitate, modul de organizare a muncii (evidenței contabile), etc.;
- e) acordă viza de control financiar preventiv propriu conform competențelor stabilite prin ordin al ministrului administrației și internelor;
- f) asigură aplicarea unitară în sistemul Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor actelor normative privind activitatea financiar-contabilă dispunând, atunci când se impune, emiterea de norme metodologice / instrucțiuni de aplicare a acestora;
- g) îndrumă și controlează activitatea Casei de Pensii a Ministerului Administrației și Internelor;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților legate de contractarea și urmărirea creditelor externe cu garanția statului aprobate Ministerului Administrației și Internelor;
- i) îndrumă și controlează îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu de către subordonații cu funcții de conducere în spiritul prevederilor legale;
- j) urmărește îndeplinirea programului de activitate al direcției, luând măsurile ce se impun pentru executarea în bune condiții a acestuia și analizează periodic activitatea structurilor funcționale, a Casei de Pensii a Ministerului Administrației și Internelor și Grupului de proiectare programe informatice în domeniul financiar-contabil;
- k) asigură elaborarea materialelor privind pregătirea de specialitate la cursurile de capacitate/carieră pentru obținerea gradelor profesionale/militare, cu respectarea prevederilor ordinelor ministrului administrației și internelor;
- l) asigură elaborarea programelor pentru susținerea examenelor anuale privind pregătirea de specialitate financiar-contabilă a cadrelor proprii și a cadrelor din structurile financiar-contabile din unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- m) avizează propunerile privind structura organizatorică a compartimentelor financiare, de la ordonatorii de credite subordonați nemijlocit ordonatorului principal de credite;
- n) asigură respectarea prevederilor legale și ordinelor interne referitoare la regimul informațiilor clasificate în întreaga activitate a direcției;
- o) urmărește îndeplinirea programului de pregătire și verificare a cunoștințelor profesionale a personalului din subordine;
- p) asigură îndeplinirea tuturor celorlalte atribuții și sarcini de serviciu ce revin Direcției Generale Financiare;

E. Standarde de performanță asociate postului

1. *Indicatori cantitativi*: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin Direcției Generale Financiare și postului pe care îl ocupă.
2. *Indicatori calitativi*: asigură un management performant corespunzător strategiei de reformă a instituției, prin aplicarea unitară a legilor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor, precum și a altor reglementări specifice.
3. *Costuri*: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice 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; alocă mai mult timp pentru stabilirea de strategii în domeniul activității financiar-contabile, analiză și control; mai puțin timp pentru activități birocratice, de rutină, secretariat.
5. *Utilizarea resurselor*: antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și la luarea deciziilor; promovează și recompensează personalul care dă dovadă de competență profesională; cere personalului din subordine loialitate față de instituție și integritate morală în toate acțiunile pe care le întreprinde.
6. *Mod de realizare*: individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; este total dedicat serviciului și îndeplinirii responsabilităților; cunoașterea personalului din subordine, a motivațiilor, aspirațiilor și capacității profesionale a acestuia pentru încadrarea pe posturi corespunzătoare; simplifică procedurile birocratice.