

**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI
INTERNELOR
DIRECȚIA GENERALA MEDICALĂ**

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul:** conducerea Direcției Generale Medicale
2. **Denumirea postului:** director general
3. **Poziția postului în statul de organizare:** 1
4. **Relații:**
 - 4.1. ierarhice: este subordonat direct ministrului administrației și internelor și nemijlocit secretarului general care are în competență Direcția Generală Medicală; are în subordine întregul personal al direcției generale și al unităților medicale subordonate;
 - 4.2. funcționale: conduce întreaga activitate a direcției generale și coordonează nemijlocit activitatea unităților medicale subordonate; în aplicarea prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor, directorul general emite dispoziții executive;
 - 4.3. de control: controlează întreaga activitate a structurilor organizatorice ale direcției generale și din unitățile medicale subordonate precum și indicatorii de sănătate și indicatorii medicali în toate unitățile și structurile Ministerului Administrației și Internelor;
 - 4.4. de colaborare: colaborează în domeniul specific activității cu toate unitățile centrale și teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor, cu direcțiile de profil din Ministerul Sănătății Publice, din Sistemul de Apărare, Siguranță Națională și Autoritate Judecătorească, cu Agenția Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, cu alte institute, colegii, agenții, asociații, societăți comerciale

potrivit legislației în vigoare, a ordinelor, instrucțiunilor și protocoalelor aprobate.

- 4.5. de reprezentare: reprezintă Direcția Generală Medicală în raporturile cu conducerea Ministerului Administrației și Internelor, cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate; directorul general al Direcției Generale Medicale, angajează direcția generală în raporturile cu persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuterniciri de reprezentare altor cadre din subordine.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- Directorul General al Direcției Generale Medicale asigură implementarea politicii sanitare a Guvernului României și a Ministerului Sănătății Publice în domeniul medical, farmaceutic și sanitar-veterinar adaptate la specificul Ministerului Administrației și Internelor.
- Elaborează și aplică strategia proprie a Direcției Generale Medicale ca parte integrantă a strategiei generale a Ministerului Administrației și Internelor;

B. CERINȚELE POSTULUI

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer medic
2. **Gradul profesional necesar ocupării postului:** cel puțin comisar-sef
3. **Pregătire:**
 - 3.1. pregătirea de bază: licențiat în științe medicale umane;
 - 3.2. pregătirea de specialitate: medic primar sănătate publică și management sanitar;
 - 3.3. alte cunoștințe: cultură generală, informatică, economie de piață, protocol, tehnice în domeniul medical, legislația muncii
 - 3.4. limbi străine: citit/scris/vorbit: două limbi străine de circulație internațională, la nivel mediu;
4. **Experiență:**
 - 4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Administrației și Internelor: minim 15 ani din care în Ministerul Administrației și Internelor cel puțin 10 ani;
 - 4.2. vechime în specialitate: cel puțin 10 ani;

5. **Aptitudini si abilități necesare:** manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare si control); lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării si pregătirii profesionale.

6. **Atitudini necesare/comportament solicitat:** sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigentă, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă .

7. **Trăsături psihice si de personalitate:** inteligentă, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.

C. CONDITII SPECIFICE DE MUNCA

1. **Deplasări curente:** în unitățile coordonate
2. **Condiții deosebite de muncă:** condiții speciale
3. **Riscuri implicate de post:** stres psihic specific funcțiilor de conducere si cel datorat efectului nociv al radiațiilor emise de câmpurile electromagnetice.
4. **Compensări:** sporurile prevazute de legislatia in vigoare.

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

- organizează, îndrumă, coordonează, monitorizează si controlează activitatea medicală a întregii rețele sanitare a Ministerului Administrației si Internelor, conform prevederilor legale, ordinelor, instrucțiunilor si regulamentelor emise de ministrul administrației si internelor;

- asigură aplicarea strategiei sanitare si politica Guvernului în domeniul medical în scopul asigurării sănătății întregului personal asistat si al continuării procesului de reformă si modernizare a rețelei sanitare proprii;

- asigură prin unitățile medicale subordonate direct si centrele medicale judetene si din municipiul Bucuresti asistenta medicală a tuturor efectivelor încadrate în Ministerul Administrației si Internelor si a celor aflate în asistentă;

- convoacă periodic si ori de cate ori este nevoie șefii unităților medicale subordonate, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni si sarcini comune, precum si pentru analiza activității desfășurate si executarea unor ordine ale conducerii ministerului, în domeniul medical, farmaceutic si sanitar-veterinar;

- asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către componentele din structură, a activităților de control, sprijin și îndrumare pe linie medicală, în unitățile centrale și teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor;
- participă la analizele ce au loc în unitățile centrale și teritoriale cu ocazia unor evaluări, controale și inspecții efectuate de Direcția Generală Medicală sau în comun cu alte unități ale aparatului central;
- avizează înființarea, schimbarea sediului sau reorganizarea unităților și formațiunilor sanitare ale ministerului precum și profilul, structura și normele de organizare și funcționare ale acestora;
- avizează transferarea, detașarea, promovarea în funcție sau retrogradarea din funcție, trecerea în rezervă sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- supraveghează organizarea, conform reglementărilor în vigoare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal medico-sanitar în rețeaua sanitară a Ministerului Administrației și Internelor;
- prezintă spre aprobare conducerii ministerului proiecte de acte normative interne privind reglementarea activității medicale, farmaceutice și sanitar-veterinare în unități;
- îndrumă, controlează și monitorizează activitatea de expertiză a capacității de muncă;
- verifică modul în care își desfășoară activitatea Comisia Centrală de Expertiză Medicală și Evaluare a Capacității de Muncă și contestă deciziile medicale date de comisiile medico-militare ale spitalelor militare, în cazurile în care hotărârile luate sunt insuficient documentate;
- în cazul afecțiunilor pentru care încadrarea se poate face conform prevederilor baremului, numai cu aprobarea Direcției Generale Medicale, acordă derogare, după caz, la solicitarea în scris a candidaților, adresată prin compartimentul de resurse umane al unității angajatoare, care înaintează fișa medicală și toată documentația necesară (examene de laborator, paraclinice radiologice, de specialitate, etc.);
- îndrumă, controlează și monitorizează modul de desfășurare în unități a principalelor acțiuni profilactice;
- îndrumă, controlează și monitorizează desfășurarea activității de recuperare a bolnavilor cu afecțiuni cronice;
- îndrumă, controlează și monitorizează activitatea de pregătire continuă de specialitate a personalului superior medical și farmaceutic în acord cu reglementările Ministerului Sănătății Publice;
- organizează și coordonează activitatea de instruire periodică a medicilor și farmaciștilor în probleme medico-sanitare de campanie și răspunde de întărirea capacității operative a direcției generale;

- organizează analiza stării de sănătate a efectivelor Ministerului Administrației și Internelor și prezintă conducerii ministerului rapoarte de informare;
- analizează gradul de dotare cu aparatură, utilaje medicale, materiale sanitare, la pace și mobilizare și prezintă propuneri conducerii ministerului;
- propune conducerii Ministerului Administrației și Internelor numirea în funcție a directorilor adjuncți;
- numește, definitivează și eliberează din funcție, suspendă sau pune la dispoziție, conform competențelor, întreg personalul din subordine;
- avizează numirea și eliberarea din funcție a șefilor centrelor medicale județene și din municipiul București;
- aprobă încadrarea și reîncadrarea personalului în unitățile medicale subordonate, acordarea gradelor profesionale, înaintarea în grad a agenților din subordine, conform competenței;
- aprobă mutarea personalului din competență între subunități sau compartimente subordonate;
- aprobă angajarea, promovarea și desfacerea contractului de muncă a personalului contractual din subordine;
- aprobă acordarea și suspendarea indemnizației de conducere, acordarea și retragerea salariului de merit pentru personalul din competență;
- reprezintă conducerea Ministerului Administrației și Internelor, prin delegare de competență la diferite întruniri;
- este membru al Colegiului de Conducere al Ministerului Administrației și Internelor, Consiliului de Înzestrare, Comisia de Standardizare, Comitetului Strategic Național de Sănătate, Consiliului de Administrație al Spitalului M.A.I., Fundația Umanitară „M. Kogălniceanu” a M.A.I. și Fundația „Prof.dr.Dimitrie Gerota” București, sens în care prezintă periodic informații în ședințele de conducere cu principalele concluzii rezultate din activitatea medicală în cadrul Ministerului Administrației și Internelor și face propuneri pentru eficientizarea muncii;
- propune conducerii Ministerului Administrației și Internelor înaintarea în gradul profesional următor înainte de expirarea stagiului minim a ofițerilor din subordine;
- propune șefului Direcției Generale Management Resurse Umane, avansarea în gradul profesional următor, înaintea expirării stagiului minim în grad, a agenților de poliție din subordine;
- organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

- aprobă trecerea la casare a unor materiale sanitare prevăzute în Instrucțiunile privind casarea bunurilor materiale în Ministerul Administrației și Internelor;
- participă la întocmirea lucrărilor de mobilizare și se preocupă de organizarea și funcționarea corespunzătoare a unităților medicale subordonate în situații de urgențe civile;
- organizează și controlează activitatea sanitară-veterinară pentru păstrarea stării de sănătate a animalelor de serviciu și de reproducție;
- aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice promovării profesiei, asigurării transparenței și caracterului deschis al activității de asigurare a asistenței medicale în Ministerul Administrației și Internelor;
- analizează periodic cu șefii unităților medicale subordonate stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;
- aprobă Planul anual de activități și măsuri, planurile semestriale ale direcției precum și planurile trimestriale ale serviciilor.

Responsabilități:

- de planificare:

- organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I., stabilind acțiunile prioritare în scopul creșterii calității actului medical;
- organizează, conduce și controlează activitatea structurilor Direcției Generale Medicale și a unităților medicale de execuție din subordinea acesteia;
- organizează, planifică și verifică activitatea de control în domeniul medical în unitățile și structurile M.A.I.;
- coordonează activitatea de elaborare a planului anual de activități și măsuri, planurilor semestriale ale direcției, precum și planurile trimestriale ale serviciilor.

- de raportare:

- elaborează și prezintă conducerii ministerului rapoarte, informări, analize și studii privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I. și starea de sănătate a efectivelor asistate;

- de lucru cu publicul:

- aprobă programul și desfășoară audiențele, rezolvă petițiile cetățenilor potrivit competențelor.

- de luare a deciziilor: potrivit prevederilor legale în vigoare

- **accesul la informații:** are acces la documente clasificate.

D. STANDARDE DE PERFORMANȚA ASOCIATE POSTULUI

1. **Indicatori cantitativi:** asigurarea îndeplinirii tuturor sarcinilor și responsabilităților care revin direcției generale și postului pe care îl ocupă.

2. **Indicatori calitativi:** asigură managementul performant al întregii activități privind asistența medicală în Ministerul Administrației și Internelor, conform prevederilor legale, cerințelor postului, a ordinelor și dispozițiilor conducerii ministerului.

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 timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, reformă și management sanitar, conducere și control a activităților de acordare a asistenței medicale în rețea.

5. **Utilizarea resurselor:** antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză precum și în luarea deciziilor, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților, stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care aceștia le întreprind.

6. **Mod de realizare:** individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

TITULARUL POSTULUI:
DIRECTOR GENERAL
