



## FIȘA POSTULUI

### A. Identificarea postului

**1. Compartimentul:** Conducere

**2. Denumirea și codul postului:** director general

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

**4. Relații cu alte posturi:**

- **relații ierarhice:**

- este subordonat secretarului general;
- are în subordine întregul personal al Direcției Generale Management Logistic și Administrativ.

- **relații funcționale:**

- cu șefii structurilor logistice din inspectoratele generale și alte structuri din Ministerul Administrației și Internelor
- cu ordonatorii secundari de credite și ordonatorii terțiari aflați în finanțarea ordonatorului principal, precum și cu șefii structurilor logistice ai acestora.

- **relații de control:**

- verifică modul de aplicare a legislației din domeniul logistic în structurile Ministerului Administrației și Internelor.

**5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

- asigurarea managementului resurselor materiale, tehnice și umane privind activitatea de logistică, precum și elaborarea, implementarea și urmărirea aplicării normelor interne pe această linie în Ministerul Administrației și Internelor;
- sprijinul, îndrumarea și controlul în respectarea reglementărilor în domeniul logistic;
- gestionarea patrimoniului imobiliar și punerea în siguranță a acestuia.

### B. Cerintele postului

**1. Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer

**2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:** inspector de poliție

**3. Pregătirea necesară ocupantului postului:**

**3.1. pregătirea de bază:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență

**3.2. pregătirea de specialitate:** studii de masterat sau postuniversitare;

**3.3 alte cunoștințe:** cunoștințe complementare de management al resurselor;

#### **4. Experiență:**

- 4.1 în muncă / din care în Ministerul Administrației și Internelor:** cel puțin 5 ani
- 4.2 în specialitate:** cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- 4.3 managerială:** cel puțin 5 ani în funcții de conducere în unități ale M.A.I.

#### **5. Aptitudini și abilități necesare:**

- calități de manager (organizatorice, decizionale, de planificare, coordonare și control) - dezvoltare foarte bună
- posibilitatea lucrului sub presiunea timpului – dezvoltare foarte bună
- cunoașterea și gestionarea resurselor umane – dezvoltare foarte bună
- cunoștințe de cultură generală – dezvoltare foarte bună
- gândire analitică și conceptuală – dezvoltare foarte bună
- capacitate de comunicare – dezvoltare foarte bună

#### **6. Atitudini necesare/comportament solicitat:**

- conduită morală ireproșabilă
- manifestarea inițiativei
- flexibilitate în gândire
- corectitudine în relațiile cu subordonații și loialitate față de instituție
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)
- exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență

**7. Parametrii privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcții de conducere

**8. Trăsături psihice și de personalitate:** apt psihologic pentru funcții de conducere

#### **C. Condiții specifice de muncă**

**1. Deplasări curente:** controale în structurile logistice ale ministerului

**2. Condiții deosebite de muncă:** ritm intens de lucru, expunere la acțiunea câmpurilor electromagnetice

**3. Riscuri implicate de post:** oboseală psihică și fizică, boli cardiovasculare

**4. Compensări:** sporuri prevăzute de lege.

#### **D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**

##### **1. Sarcini și îndatoriri:**

- asigură managementul privind elaborarea concepției de înzestrare logistică a unităților Ministerului Administrației și Internelor pe timp de pace și în situații de criză, de mobilizare și de război;
- organizează, coordonează și conduce activitățile de înzestrare și logistică ale unităților Ministerului Administrației și Internelor privind armamentul, munițiile, tehnica de luptă specifică, mijlocele de transport, echiparea și hrănirea efectivelor, administrarea patrimoniului imobiliar;
- coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative la nivel superior și propriu ale Ministerului Administrației și Internelor în domeniul logistic;
- organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind înzestrarea și asigurarea resurselor materiale necesare unităților Ministerului Administrației și Internelor, stabilind acțiunile prioritare, în funcție de alocațiile bugetare și propunerile inspectoratelor generale;

- organizează, coordonează și conduce activitățile de standardizare, certificare, acreditare și supraveghere a produselor care fac obiectul dotării unităților Ministerului Administrației și Internelor, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- organizează și conduce activitatea de exploatare, întreținere, depozitare și reparare a armamentului, muniției, aparaturii artileristice, mijloacelor tehnice și materialelor de geniu, chimice și specifice de ordine publică din înzestrarea unităților Ministerului Administrației și Internelor, pentru uzul curent, rezervelor proprii de mobilizare și rezerva operativă;
- organizează și conduce activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport rutiere, navale și aeriene din înzestrarea unităților Ministerului Administrației și Internelor;
- organizează și conduce activitățile privind realizarea investițiilor, executarea reparațiilor la construcțiile din administrarea unităților Ministerului Administrației și Internelor, evidența de cadastru și asigurarea calității în construcții, potrivit actelor normative în vigoare;
- organizează și conduce activitățile privind cazarea, hrănirea și echiparea efectivelor Ministerului Administrației și Internelor;
- organizează și conduce în Ministerul Administrației și Internelor activitatea de securitate a muncii, protecție a mediului și de supraveghere tehnică, în conformitate cu prevederile legilor, instrucțiunilor, regulamentelor și ordinelor ministrului;
- conduce activitatea de întocmire și actualizare a documentelor de organizare și planificare a resurselor umane și materiale;
- organizează și urmărește modul de selecționare și încadrare cu personal de specialitate a direcției generale;
- organizează, coordonează și controlează pregătirea de specialitate a personalului ce încadrează compartimentele de logistică ale unităților Ministerului Administrației și Internelor;
- elaborează și prezintă conducerii ministerului rapoarte, informări, analize și studii privind înzestrarea actuală și de perspectivă a unităților Ministerului Administrației și Internelor, care se înaintează la Consiliul Suprem de Apărare a Țării și Guvern;
- coordonează elaborarea lucrărilor Consiliului de Înzestrare al Ministerului Administrației și Internelor și urmărește realizarea hotărârilor acestuia;
- coordonează activitatea de cercetare științifică în unitățile Ministerului Administrației și Internelor privind modernizarea tehnicii și aparaturii din dotare și realizarea unor mijloace specifice noi;
- analizează și prezintă spre aprobare ministrului administrației și internelor ofertele de donații și asigură evidența acestora, precum și a bunurilor materiale, primite de unități;
- organizează și coordonează informatizarea activităților logistice în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- avizează, din punct de vedere tehnic, caietele de sarcini ale achizițiilor produselor de resortul direcției, realizate la nivel central sau descentralizate de către inspectoratele generale;
- avizează, din punct de vedere tehnic, contractele economice încheiate la nivelul ordonatorului principal de credite, pentru achiziția produselor de resortul direcției generale;
- organizează și coordonează activitatea de control privind desfășurarea activităților pe linie logistică în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, conform prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la inspecții și controale;
- analizează periodic stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce revin structurilor din componență și stabilește măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora;
- elaborează și prezintă spre aprobare conducerii ministerului programe de acțiuni și măsuri în domeniul logistic.

## **2. Responsabilități:**

- § Asigură managementul activităților structurii Direcției Generale Management Logistic și Administrativ;
- § Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul de aplicare în Ministerul Administrației și Internelor a prevederilor legale din domeniul logistic;
- § Coordonează nemijlocit activitatea Financiarului, Serviciului Resurse Umane și Secretariat, Compartimentelor Juridic și Inspecția Muncii, precum și a Grupului Suport Logistic;
- § Acces la informații: autorizație pentru lucrul cu documente clasificate.

## **E. Standarde de performanță asociate postului**

- 1. Indicatori cantitativi:** rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducerea ministerului și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă
- 2. Indicatori calitativi:** rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducerea ministerului precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă
- 3. Costuri:** în limita fondurilor alocate
- 4. Timp:** încadrarea în termenele ordonate de conducerea ministerului
- 5. Utilizarea resurselor:** gestionarea eficientă a resurselor din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor
- 6. Mod de realizare:** documentele se elaborează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte structuri ale ministerului.

## **TITULARUL POSTULUI**

**DIRECTOR GENERAL**