

FIȘA POSTULUI DIRECTORULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul:** conducerea Direcției Generale Management Resurse Umane

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, are în subordine întregul personal al direcției generale, directorul Centrului de Psihosociologie precum și directorii liceelor Ministerului Administrației și Internelor;

b) **funcționale:** conduce întreaga activitate a direcției generale, coordonează nemijlocit activitatea Serviciului 1 – Politici și metodologii de resurse umane, a structurilor de resurse umane din inspectoratele generale (similare), din direcțiile generale și din celelalte unități din aparatul central al ministerului. În aplicarea prevederilor legale și a ordinelor ministrului administrației și internelor, directorul poate emite dispoziții executive;

c) **de control:** controlează activitatea structurilor organizatorice ale direcției generale, compartimentelor de resurse umane din inspectoratele generale (similare), direcțiile generale și direcțiile (similare) din aparatul central al Ministerului Administrației și Internelor, precum și din unitățile teritoriale, a Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", Centrului de Studii Postuniversitare, Centrului de Psihosociologie, liceelor Ministerului Administrației și Internelor, școlilor de agenți /subofițeri și centrelor de perfecționare;

d) **de colaborare:** colaborează cu instituții similare din Ministerul Apărării, Ministerul Justiției, serviciile de stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, celelalte autorități sau instituții publice ori organisme sociale și economice în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al direcției generale, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor;

e) **de reprezentare:** reprezintă Direcția Generală Management Resurse Umane în raporturile cu conducerea Ministerului Administrației și Internelor, cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate; directorul general al Direcției Generale Management Resurse Umane 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 postului:** Directorul general al Direcției Generale Management Resurse Umane asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului resurselor umane în Ministerul Administrației și Internelor, referitoare la recrutarea, selecționarea, încadrarea, formarea inițială și continuă, cariera, promovarea/dezvoltarea, motivarea, compensarea, protecția psihologică și socială, reconversia profesională și încetarea raporturilor de serviciu/ trecerea în rezervă a personalului.

B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

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

2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** cel puțin comisar-șef

3. **Pregătire:**

a) de bază: licențiat în științe economice, juridice, sociologie sau psihologie;

b) de specialitate: studii postuniversitare în management;

c) cursuri de perfecționare: în management resurse umane;

d) limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel de vorbit și citit corespunzător;

e) cunoștințe în domeniile: legislația muncii, informatică, economie de piață, pedagogie, protocol, publicitate-reclamă, tehnice.

4. Experiență :

- a) în Ministerul Administrației și Internelor: cel puțin 10 ani;
- b) în specialitate: cel puțin 7 ani;
- c) managerială: cel puțin 5 ani.

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

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

7. Trăsături psihice și de personalitate: inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

- 1. **Deplasări curente:** în unitățile coordonate.
- 2. **Condiții de muncă:** expunere la radiații electromagnetice.
- 3. **Compensări:** potrivit prevederilor legale.

D. ATRIBUȚIILE, SARCINILE, ÎNDATORIRILE, RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

a) organizează și conduce întreaga activitate a Direcției Generale Management Resurse Umane pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de ministrul administrației și internelor;

b) asigură elaborarea strategiei, politicilor de personal și procedurilor privind recrutarea, selecția, formarea inițială și continuă, încadrarea, evaluarea, cariera, motivația, compensarea, gestiunea și prelucrarea automată a datelor și reconversia profesională a personalului Ministerului Administrației și Internelor, coordonează și controlează realizarea acestora;

c) inițiază măsuri pentru actualizarea strategiei Ministerului Administrației și Internelor în domeniul managementului resurselor umane, în funcție de evoluția structurilor organizatorice, atribuțiile acestora și calitatea personalului;

d) dispune efectuarea unor studii de diagnoză și prognoză în domeniul managementului resurse umane;

e) inițiază și dezvoltă prin direcția de profil din aparatul central al Ministerului Administrației și Internelor, relații de colaborare internațională cu structuri similare din alte țări, pe bază de reciprocitate, în cadrul acordurilor guvernamentale și ministeriale;

f) asigură prin structurile din subordine, potrivit legislației muncii și celorlalte prevederi legale, dinamicii anuale de resurse umane, cheltuielilor de personal aprobate și ordinelor conducerii ministerului, încadrarea statelor de organizare ale unităților Ministerului Administrației și Internelor cu personalul necesar, conform cerințelor posturilor; analizează, stabilește soluții și supune aprobării lucrările de resurse umane din competența conducerii ministerului;

g) prezintă informări în ședințele conducerii și Colegiului Ministerului Administrației și Internelor, cu principalele concluzii rezultate din activitatea de resurse umane și face propuneri pentru eficientizarea muncii în aceste domenii;

h) stabilește, împreună cu șefii celorlalte direcții din aparatul central, sarcinile pe linie de resurse umane ce trebuie rezolvate în comun, pe etape, în raport de nevoile de încadrare și pregătire a personalului;

i) convoacă ori de câte ori este nevoie șefii compartimentelor de resurse umane din unitățile centrale și teritoriale, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii ministerului pe linie de resurse umane;

j) asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către componentele din structură, a activităților de control, sprijin și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale, în legătură cu aplicarea strategiilor și politicilor de personal aprobate de ministrul administrației și internelor;

k) participă la analizele ce au loc în unitățile centrale și teritoriale cu ocazia unor bilanțuri, controale și inspecții efectuate de Direcția Generală Management Resurse Umane sau în comun cu alte unități ale aparatului central;

l) răspunde de conținutul, calitatea și eficiența formării profesionale continue, în domeniul limbilor străine a personalului unității; desfășoară nemijlocit activități de pregătire cu efectivele din subordine și de verificare a modului în care cunoștințele transmise sunt însușite și aplicate în activitate;

m) răspunde, potrivit competențelor, de încadrarea posturilor din statul de organizare al direcției, cu personal corespunzător cerințelor acestora, calificat, bine motivat, loial, cu conduită adecvată, apt să dezvolte inițiative și să aplice soluții eficiente în rezolvarea problemelor de muncă;

n) avizează numirea și eliberarea în /din funcție a directorilor direcțiilor de management resurse umane din inspectoratele generale;

o) aprobă studierea documentelor de personal din gestiunea direcției, precum și accesul la datele existente în sistemul informatic de personal, în condițiile legii;

p) aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice promovării profesiei, asigurării transparenței și caracterului deschis al activității de resurse umane în Ministerul Administrației și Internelor;

q) semnează corespondența direcției generale cu unitățile Ministerului Administrației și Internelor, alte autorități sau instituții publice, persoane juridice sau fizice;

r) organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

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

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

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

2. **Indicatori calitativi:** asigurarea managementului performant al resurselor umane 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, conducere și control a activităților de management resurse umane.

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.