

**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**  
**- SECRETARIATUL GENERAL -**

**FIȘA POSTULUI**

**A. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. **Compartimentul:** *Secretariatul General/Conducerea*
2. **Denumirea postului:** *Director general*
3. **Poziția postului în statul de organizare:** *1*
4. **Relații:**
  - a) **ierarhice:** *se subordonează nemijlocit secretarului general al Ministerului Administrației și Internelor și are în subordine pe directorii generali adjuncți, șeful Serviciului Secretariat și Tehnic Administrativ I, șeful Serviciului Ssecretariat și Tehnic administrativ II, șeful Serviciului Informare-Documentare, șeful Serviciului Relații cu Publicul, șeful ServiciuluiA arhivă și șeful Serviciului Planificare Strategică;*
  - b) **funcționale:** *îndrumă activitatea directorilor generali adjuncți și șefilor serviciilor din subordine;*
  - c) **de control:** *- controlează activitatea serviciilor și personalului și, la nevoie, a altor structuri din componența ministerului;*  
*- coordonează, îndrumă și controlează, în structurile Ministerului Administrației și Internelor, modul de aplicare a regulilor specifice de muncă, în domeniile din competența Secretariatului General;*
  - d) **de colaborare:** *- cu șefii unităților Aparatului Central, ai inspectoratelor generale (similare);*  
*- cu omologii din structurile similare ale altor instituții.*
5. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:** *elaborează concepția privind optimizarea activităților specifice direcției, asigură organizarea și desfășurarea tuturor acțiunilor importante la nivelul conducerii ministerului; execută acțiuni de îndrumare și control în structurile Ministerului Administrației și Internelor, în domeniile de competență stabilite prin ordin/dispoziție.*

**B. CERINȚELE POSTULUI**

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** *ofițer de poliție*
2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** *cel puțin comisar-șef*
3. **Pregătire:**
  - 3.1. **de bază:** *studii superioare de lungă durată, civile și/sau militare cu diplomă de licență în domeniul juridic, economic sau/și militar;*
  - 3.2. **de specialitate:** *curs postuniversitar în domeniul management, juridic sau în orice domeniu din aria de activitate ordine și siguranță publică;*
  - 3.3. **cunoștințe în domeniile:** *management general, administrație publică, birotică, legislație;*
  - 3.4. **limbi străine:** *cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.*
4. **Experiență :**
  - 4.1. **în muncă:** *cel puțin 15 ani;*
  - 4.2. **în specialitate:** *cel puțin 10 ani.*
5. **Nivel de acces la informații clasificate:** *Strict secret*
6. **Aptitudini și abilități necesare:** *bun organizator și conducător, să cunoască și să aplice principiile managementului modern, să posede capacitatea de a decide și de a menține un*

*climat socio-profesional optim, cunoștințe psihosociologice, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestață, tact și discernământ, abilitate de comunicare, spirit de echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor.*

**7. Atitudini necesare /comportament:** *abordare diplomatică a situațiilor problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, conduită morală ireproșabilă la serviciu și în societate, receptivitate, previziune, deschidere pentru lucru în echipă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), obiectivitate, spirit critic.*

**8. Trăsături psihice și de personalitate:** *intelență, flexibilitate a gândirii, rezistență și stabilitate comportamentală, echilibru emoțional.*

## **C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ**

**1. Deplasări curente:** *în structurile Ministerului Administrației și Internelor.*

**2. Condiții deosebite de muncă:** *expunere la radiații electromagnetice.*

**3. Compensări:** *sporuri conform prevederilor legale.*

## **D. DESCRIEREA SARCINILOR, INDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI**

- a) *elaborează concepția de organizare a activităților specifice direcției și asigură transpunerea acesteia în practică;*
- b) *zilnic și ori de câte ori este nevoie prezintă secretarului general corespondența adresată ministrului administrației și internelor, asigurând informarea asupra conținutului documentelor;*
- c) *verifică forma grafică a documentelor adresate conducerii ministerului, concordanța dintre actele normative enumerate și conținut, existența tuturor avizelor necesare etc.;*
- d) *urmărește modul de desfășurare a activității de petiții și reclamații, precum și realizarea la termen a lucrărilor cu dispoziții rezolutive sau a celor care se încadrează în prevederile ordinelor de linie;*
- e) *monitorizează modul de funcționare a sistemului de management al calității și dispune măsuri de eliminare a neconformităților;*
- f) *asigură cadrul organizatoric necesar elaborării procedurilor formalizate și managementului riscurilor pentru activitățile specifice;*
- g) *organizează, conduce și controlează activitatea personalului din structurile subordonate;*
- h) *asigură realizarea lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, cu grad sporit de dificultate, ori care necesită colaborarea cu alte structuri din cadrul ministerului;*
- i) *stabilește conținutul și planificarea de perspectivă a materialelor care urmează a fi tipărite în Buletinul de Informare și Documentare;*
- j) *întocmește Planul de activitate al Colegiului ministerului pe baza propunerilor formulate de șefii inspectoratelor generale, comandamentelor de armă, direcțiilor generale și unităților din Aparatul Central;*
- k) *verifică modul în care au fost pregătite și organizate ședințele de Colegiu și alte ședințe la nivelul conducerii Ministerului Administrației și Internelor;*
- l) *organizează activitatea de perfecționare a pregătirii personalului, urmărește cum se desfășoară și se asigură verificarea parțială și la sfârșit de an a tuturor cadrelor;*
- m) *controlează modul de desfășurare a activităților profesionale, încadrarea în programul de lucru, activitatea personalului de serviciu, stilul și metodele de muncă ale directorilor adjuncți și șefilor de serviciu etc.;*

- n) asigură măsurile pentru păstrarea, în condiții de deplină securitate, a armamentului, a muniției și a celorlalte bunuri din înzestrare și verifică, trimestrial, modul lor de depozitare;
- o) conduce activitatea de elaborare a strategiei de reformă a Ministerului Administrației și Internelor și urmărește modul de realizare a sarcinilor specifice, informând periodic conducerea Ministerului Administrației și Internelor;
- p) conduce activitatea de elaborare a Planului de acțiuni anual al Ministerului Administrației și Internelor și monitorizează realizarea acțiunilor planificate, informând periodic conducerea Ministerului Administrației și Internelor;
- q) coordonează activitatea de informare-documentare pentru conducerea ministerului;
- r) asigură respectarea normelor metodologice în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activităților arhivistice la nivelul Aparatului Central;
- s) repartizează, spre soluționare, structurilor responsabile documente adresate conducerii Ministerului Administrației și Internelor conform ordinelor în vigoare;
- t) solicită, după caz, puncte de vedere/avize de la oricare din structurile Ministerului Administrației și Internelor în vederea prezentării la conducerea Ministerului Administrației și Internelor;
- u) urmărește îndeplinirea la termen a sarcinilor rezultate din documentele aprobate de conducerea Ministerului Administrației și Internelor care conțin rezoluții, măsuri sau propuneri cu termene precise de realizare;
- v) desfășoară activități practice de îndrumare și control la inspectoratele generale (similare), pe liniile specifice de muncă.

## **E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**

1. **Indicatori cantitativi:** volumul lucrărilor verificate și elaborate (număr de pagini); asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.
2. **Indicatori calitativi:** acuratețea lucrărilor, conținutul și forma prezentării, lucrări corecte, coerente, aplicabile, complete.
3. **Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate.
4. **Timp:** nenormat.
5. **Utilizarea resurselor:** dispune de toate mijlocele legale aflate la dispoziție.
6. **Mod de realizare:** individual, prin delegare de competențe către directorii adjuncți și prin colectivele pe care le coordonează.