

**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI
ȘI INTERNELOR**



**Direcția Regim Permise de Conducere
și Înmatriculare a Vehiculelor**

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

- 1. Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor**
 - conducerea
- 2. Denumirea și codul postului:**
 - director
- 3. Poziția postului în statul de organizare:**
 - 1
- 4. Relații cu alte posturi:**
 - **relații ierarhice/ funcționale/de control/de reprezentare:**
 - este subordonat direct ministrului administrației și internelor și nemijlocit secretarului de stat pentru relația cu prefecturile care coordonează Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
 - are în subordine întregul personal al Direcției
 - conduce întreaga activitate a Direcției și coordonează nemijlocit Serviciul regim evidență permise de conducere și examinări, Biroul resurse umane, Compartimentul control și Compartimentul financiar;
 - controlează activitatea tuturor structurilor organizatorice ale Direcției precum și pe cea a serviciilor județene publice comunitare de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul instituțiilor Prefectului;
 - colaborează cu instituții ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Justiției, serviciilor de stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, precum și cu celelalte ministere și organisme sociale și economice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor.
- 5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:**

-directorul Direcției regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor managementului în cadrul unității.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul:

- ofițer de poliție.

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului:

- cel puțin comisar de poliție.

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază:

- studii superioare de lungă durată (S) în domeniul juridic, administrație publică cu diplomă de licență;

3.2. pregătire de specialitate:

-să fi absolvit studii de masterat sau un curs postuniversitar în specialitatea funcțiilor sau în domeniile management ori administrație publică,

3.3. alte cunoștințe:

- cultură generală solidă.

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- deținerea unui certificat sau autorizații de acces la informațiile clasificate

3.5. limbi străine:

- limbă de circulație internațională citit - bine; scris - bine; vorbit - bine.

4. Experiență: -

4.1. în muncă/din care în Ministerul Administrației și Internelor:

- cel puțin 10 ani vechime în M.A.I.

4.2. în specialitate:

- cel puțin 5 ani.

4.3. managerială:

- 5 ani în funcții de conducere.

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului:

- 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare :

- de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;
- rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;
- bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/comportament:

- spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, sollicitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.

7. Vârsta: -

8.Parametrii privind starea sănătății somatice:

- să fie apt pentru funcția de director.

9.Trăsături psihice și de personalitate:

- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive, depresive, ipohondrice, fobico-obsesive, apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1.Locul de muncă:

- sediul Direcției regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

2.Programul de lucru:

- luni – vineri 08,00 – 16,00,

3.Deplasări curente:

- analize, evaluări, ședințe de comandă, festivități și ceremonii în unitățile M.A.I. și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor și ordinelor conducerii ministerului.

4.Condiții deosebite de muncă:

- stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, prezența în unitate aproape zilnic între orele 08:00-18:00, după terminarea programului.

5.Riscuri implicate de post:

- oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale, sistemului nervos și vederii.

6.Compensări:

- sporurile prevăzute de legislația în vigoare

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri în:

- **munca de fiecare zi/săptămânal/ocasional/temporar ;**

a)organizează și conduce întreaga activitate a Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, în vederea îndeplinirii întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, ordinelor, și instrucțiunilor emise de ministrul administrației și internelor ;

b)analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin Direcției din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, cu Direcția Generală Afaceri Consulare din Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Justiției și cu alte instituții cu atribuții legate de domeniul de competență;

c)asigură prin structurile din subordine, potrivit prevederilor legale și dinamicii anuale de resurse umane, cheltuielile de personal aprobate prin ordinele conducerii ministerului, încadrarea statelor de organizare ale unității cu

- personalul necesar conform cerințelor posturilor; analizează, stabilește soluții și supune aprobării lucrările de personal și învățământ din competența ministrului administrației și internelor și a secretarilor de stat ;
- d) analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea subunităților și formulează propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de mutațiile apărute în domeniile respective;
 - e) conduce și îndrumă analizele privind stadiul de înzestrare cu mijloace tehnice și tehnică de calcul atât la nivelul structurilor centrale, cât și al celor teritoriale, necesitățile și posibilitățile de completare a acestora, precum și propunerile aferente, formulează propuneri de modernizare și respectiv de îmbunătățire a criteriilor de înzestrare, în funcție de resursele financiare, către conducerea Ministerului Administrației și Internelor ;
 - f) asigură desfășurarea cu caracter permanent de către componentele din structura Direcției, a activităților de control, sprijin și îndrumare la structurile centrale și teritoriale, în legătură cu aplicarea strategiilor și politicilor de personal aprobate de ministrul administrației și internelor;
 - g) participă la analizele se efectuează în structurile centrale și teritoriale cu ocazia evaluării periodice a activității, a controalelor și inspecțiilor executate numai de Direcție sau în comun cu unități din aparatul central al Ministerului Administrației și Internelor;
 - h) aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice destinate publicității, asigurării transparenței și caracterului deschis al activității Direcției, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
 - i) semnează corespondența Direcției cu unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu alte instituții și cu organisme de stat, persoane juridice și fizice;

Responsabilități:

- de planificare:

- a) aprobă planul de activități al direcției, precum și planurile de activități trimestriale/lunare ale structurilor direcției;
- b) 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;

- de raportare:

- a) prezintă, periodic, informări în ședințele conducerii și Colegiului Ministerului Administrației și Internelor, cu principalele concluzii rezultate din activitatea personalului Direcției și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

- de lucru cu publicul:

- a) organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;
- b) controlează și analizează activitatea de soluționare a scrisorilor și sesizărilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului unității,

- referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de conducerea serviciilor de profil, care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Administrației și Internelor;
- **de luare a deciziilor:**
 - a) ia decizii cu privire la conducerea, coordonarea și controlul întregii activități desfășurate de efectivele Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.
 - **accesul la informații:**
 - a) are acces la informații clasificate conform autorizației, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

E. Standarde de performanță asociate postului.

1.Indicatori cantitativi:

- îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților prevăzute la capitolul D.

2.Indicatori calitativi:

- asigură un management performant, corespunzător strategiei de reformă a unității, prin aplicarea unitară a legilor, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor, precum și a altor reglementări specifice.

3.Costuri:

- asigură și conduce planificarea, organizarea și desfășurarea activităților, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4.Timp:

- termenele de realizare a obiectivelor și norma de timp afectată lucrărilor tip rezultă din termenele legale și din cele ordonate.

5.Utilizarea resurselor:

- eforturile personalului din subunitățile pe care le conduce, în proporție de 50%.

6. Mod de realizare :

- atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport de specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Administrației și Internelor