

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția Generală de Pașapoarte/Conducerea

2. Denumirea postului: director general adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 3

4. Relații cu alte posturi:

relații ierarhice/funcționale/de control:

- este subordonat nemijlocit directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte și direct secretarului de stat pentru relația cu instituțiile prefectului și ministrului afacerilor interne;

- coordonează nemijlocit și are în subordine Centrul Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice și Biroul Logistic;

- reprezintă instituția în relațiile cu structurile aparatului central, precum și cu cele din subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, comandamentele de armă, unitățile independente și unitățile județene ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu organele similare din celelalte ministere, cuate autorități publice, instituții centrale și operatori economici, în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:

- coordonează activitatea de asigurare logistică și de personalizare a pașapoartelor în toate componentele acestora;

- asigură relația cu Direcția Generală Logistică abilitată să coordoneze și să controleze activitatea pe linie de asigurare logistică;

- controlează activitatea tuturor structurilor din subordine.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- desfășoară activități de fundamentare și control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile pe care le coordonează;

- cu aprobarea directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte organizează și efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale pe linie de asigurare logistică și de personalizare a pașapoartelor.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: Ofițer de poliție

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: - minimum subcomisar de poliție

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență (S) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.2. pregătire de specialitate: să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management, sau să fie posesor al unei diplome de licență (echivalentă) a învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, în funcție de specializarea/programul de studii universitare, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.3. alte cunoștințe: -

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- autorizație de acces la informațiile clasificate secrete de stat, nivelul strict secret (dacă nu există, va fi obținută după numirea în funcție);

3.5. limbi străine: - nu este cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani.

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

4.3. vechime în funcții de conducere: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale Ministerului Afacerilor Interne.

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: -

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 solicitat:

- 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, solitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii: dezvoltare foarte bună.

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

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv fără tendințe impulsive, psihastenice și depresive.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: -

2. Programul de lucru: -

3. Deplasări curente: analize, bilanțuri, ședințe de conducere, festivități și ceremonii în unitățile Ministerului Afacerilor Interne și în afara acestuia, conform planificărilor, protocoalelor și ordinilor conducerii ministerului.

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității, sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, radiații, prezența în unitate și în afara orelor de program, când situația impune.

5. Riscuri implicate de post: oboseală fizică și psihică, afecțiuni ale coloanei vertebrale, sistemului nervos și vederii.

6. Compensări:

- drepturile salariale au fost stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- concediu suplimentar de până la 6 zile anual;
- încadrat în locuri de muncă și activități cu condiții speciale.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri în:

- munca de fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar:

- a) asigură managementul privind elaborarea concepției de înzestrare logistică a Direcției Generale de Pașapoarte și a structurilor teritoriale din coordonarea acesteia;
- b) coordonează activitatea Centrului Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice și Biroului Logistic, în conformitate cu prevederile actelor normative, ale ordinelor și instrucțiunilor, pe baza planurilor de muncă;
- c) analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin structurilor pe care le coordonează, din planurile de muncă, din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, cu alte autorități publice, instituții centrale și operatori economici;
- d) organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind înzestrarea și asigurarea resurselor materiale necesare Direcției Generale de Pașapoarte și structurilor teritoriale din coordonarea acesteia, stabilind acțiunile prioritare, în funcție de alocațiile bugetare;
- e) organizează și conduce activitățile privind realizarea investițiilor, executarea reparațiilor la construcțiile din administrarea Direcției Generale de Pașapoarte și evidența de cadastru potrivit actelor normative în vigoare;
- f) organizează, coordonează și controlează pregătirea de specialitate a personalului ce încadrează Centrul Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice și Biroul Logistic;
- g) coordonează adaptarea permanentă la condițiile economiei de piață a metodelor și procedeele optime de acțiune în activitățile logistice;
- h) analizează periodic stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce revin structurilor din competență și stabilește măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora;
- i) analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea structurilor pe care le coordonează și formulează propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de mutațiile apărute în domeniile respective;
- j) analizează activitatea de soluționare a petițiilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului din structurile pe care le coordonează, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;
- k) avizează propunerile pentru încadrarea, numirea, promovarea, retrogradarea sau schimbarea din funcție a personalului din structurile a căror activitate o coordonează;
- l) organizează activitatea de apreciere a personalului din structurile a căror activitate o coordonează și întocmește fișele de evaluare pentru șefii acestor structuri;

m) prezintă propuneri directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Direcției Generale de Informații și Protecție Internă în vederea realizării acestor demersuri;

n) organizează și asigură procesul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților din subordine;

o) în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte, execută atribuțiile și sarcinile ce revin acestuia, dacă este desemnat.

2. Responsabilități:

● de planificare:

a) aprobă planurile de muncă ale structurilor pe care le coordonează;

b) asigură efectuarea analizelor semestriale, trimestriale și ori de câte ori situația o impune asupra activității desfășurate de structurile pe care le coordonează și dispune măsurile operative necesare pentru perfecționarea și creșterea eficienței muncii;

● de raportare:

- prezintă, periodic, informări în ședințele conducerii Direcției Generale de Pașapoarte, cu principalele concluzii rezultate din activitatea structurilor pe care le coordonează, și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

● de lucru cu publicul:

- participă la analiza activităților de soluționare a petițiilor, precum și la 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 șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

● de luare a deciziilor:

- ia decizii cu privire la conducerea, coordonarea și controlul întregii activități desfășurate de structurile pe care le coordonează;

● accesul la informații:

- are acces la informații clasificate secrete de stat până la nivelul strict secret, 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, îndeplinirilor și responsabilităților prevăzute la capitolul D.

2. Indicatori calitativi: îndrumare, coordonare și control complete și eficiente privind întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine; lucrări corecte, coerente și complete, astfel încât intervenția șefului direct să nu depășească 20%.

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 proprii și cele ale personalului din structurile pe care le conduce.

6. Mod de realizare: atribuțiile postului se îndeplinesc, în raport cu specificul lor, fie individual, fie în colectiv, fie în colaborare cu alte structuri din interiorul sau exteriorul Ministerului Afacerilor Interne.

Director general,

.....

Data

Titularul postului,

.....

Data