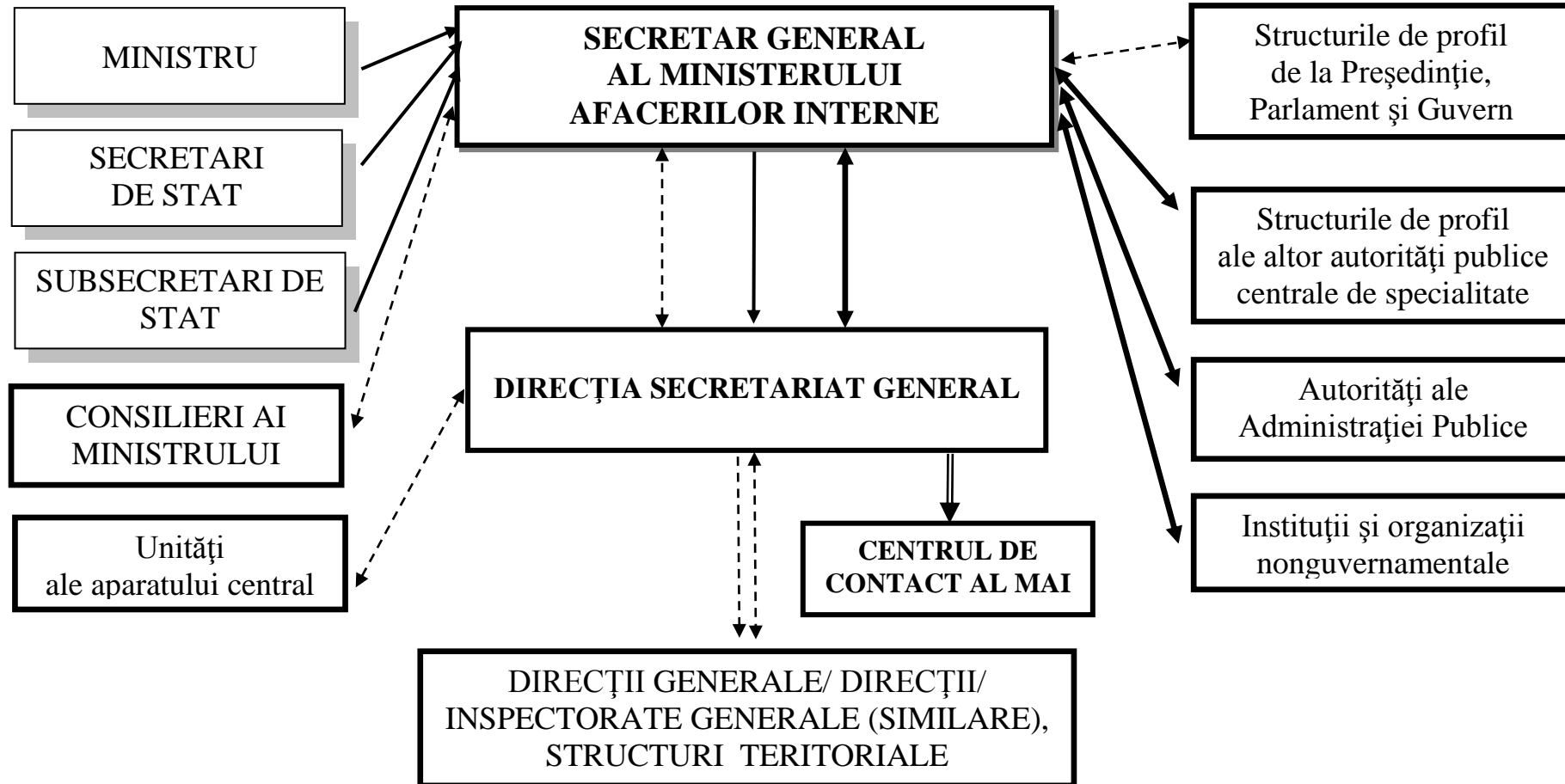


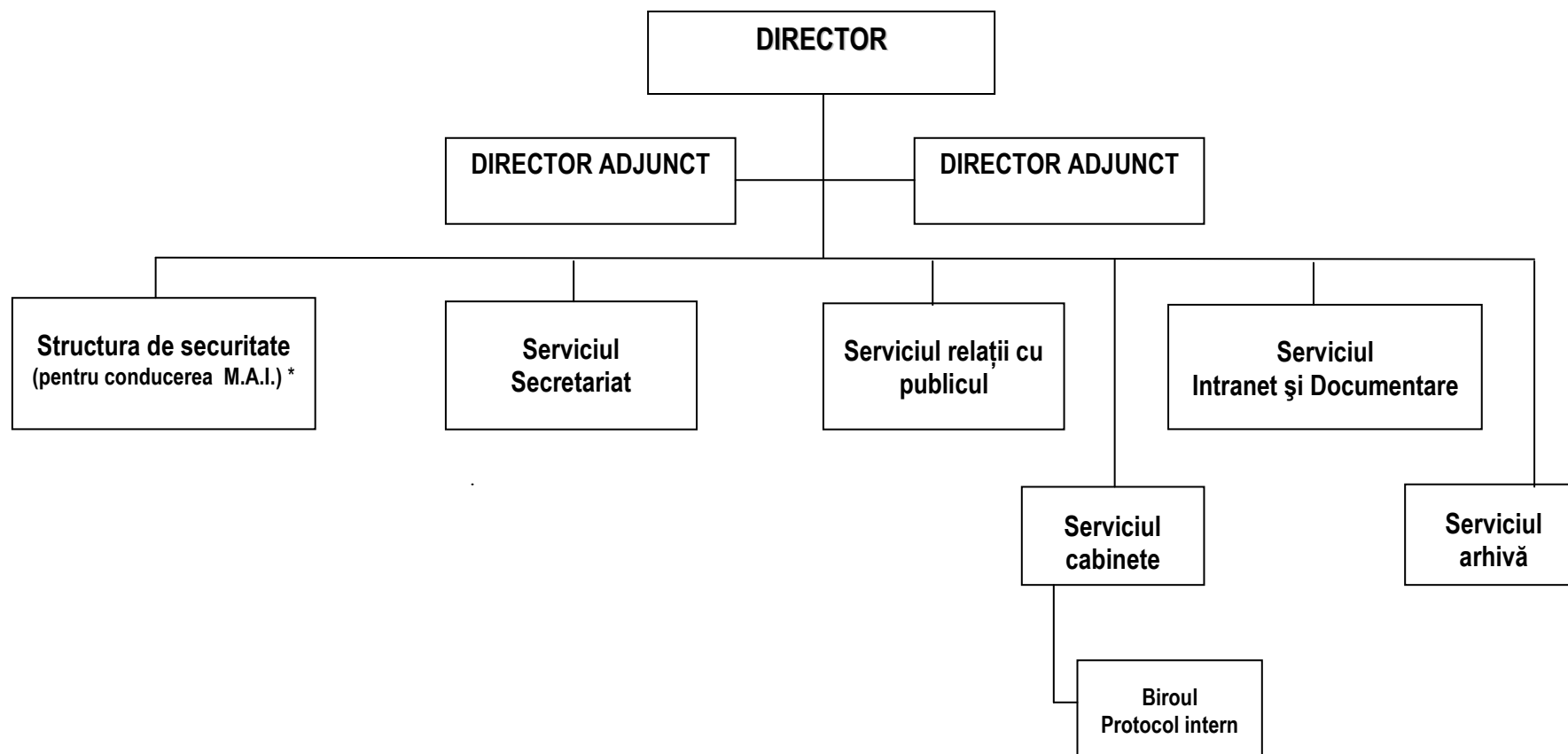
**DIAGRAMA DE RELAȚII
a Direcției secretariat general**



Legenda

- Relații de autoritate ierarhică
- ==> Relații de subordonare
- - - -> Relații de coordonare de specialitate
- ← - - - -> Relații de cooperare
- ↔ Relații de colaborare

DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL
ORGANIGRAMA



* – organizat la nivel compartiment

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția secretariat general

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția secretariat general /Conducerea

2. Denumirea postului: director

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații:

a) ierarhice: se subordonează nemijlocit secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne și are în subordine directorii adjuncți, șefii de serviciu și directorul Centrului de contact al Ministerului Afacerilor Interne;

b) funcționale: cu unități ale aparatului central sau cu instituții și structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, în vederea îndeplinirii unor obiective stabilite de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

c) de control: directorii adjuncți, șefii de servicii din subordine și directorul Centrului de contact al Ministerului Afacerilor Interne pentru: implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, deținute și gestionate de conducerea ministerului, pe de o parte și de Direcția secretariat general, pe de altă parte; înregistrarea, evidența și manipularea corespondenței la nivelul conducerii ministerului; primirea, înregistrarea și examinarea petițiilor adresate conducerii ministerului; asigurarea fluxului de informare și documentare în domeniile de activitate specifice instituției; organizarea, administrarea și prelucrarea documentelor de specialitate ce alcătuiesc Fondul arhivistic al aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne; organizarea activităților de protocol intern la nivelul conducerii ministerului; controlul activității personalului din direcție și în domeniile de specialitate la structuri din Ministerul Afacerilor Interne;

d) de coordonare: directorii adjuncți , șefii de servicii și Centrul de contact al Ministerului Afacerilor Interne;

e) de cooperare: cu șefii unităților aparatului central, ai inspectoratelor generale și ai celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne;

f) de colaborare: cu omologii din structuri similare ale altor instituții;

g) de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu conducerea și structurile ministerului, cu autorități sau instituții publice din țară și din străinătate.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

Elaborează concepția privind optimizarea activităților specifice direcției; planifică, organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de directorii adjuncți, de șefii de serviciu din subordine și de directorul Centrului de contact al Ministerului Afacerilor Interne; asigură organizarea și desfășurarea acțiunilor derulate la nivelul conducerii ministerului, conform dispozițiilor; gestionează activitatea de primire și soluționare a petițiilor/audiențelor la nivelul conducerii MAI.

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 sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.2. de specialitate: studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.

3.3. alte cunoștințe: în domeniile: militar/polițienesc, juridic, economic, comunicare, management general, administrație publică, secretariat, relații cu publicul.

3.4. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională, la nivel mediu.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 7/5 ani;

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani 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: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: bun organizator, comunicator și conducător, să posede capacitatea de a decide și de a menține un climat socioprofesional optim, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ, abilitate de comunicare, spirit de echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor

6. Atitudini necesare/comportament: abordare diplomatică a situațiilor-problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, 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

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente: în structurile Ministerului Afacerilor Interne, la autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, cu care colaborează în domeniul propriu de activitate

4. Condiții deosebite de muncă:

- Activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției, a instituției și pentru securitatea națională;
- Schimbări frecvente și imprevizibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative;
- Ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- Nivelul ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă;
- Necesitatea asigurării confidențialității activității;
- Expunere la radiații electromagnetice, stres.

5. Riscuri implicate de post: -

6. Compensări: sporuri conform prevederilor legale

Se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri:

- a) elaborează concepția de organizare a activităților specifice direcției și asigură transpunerea acestora în practică;
- b) ori de câte ori este nevoie, prezintă secretarului general corespondența adresată ministrului afacerilor interne, asigurând informarea asupra conținutului documentelor;
- c) urmărește realizarea la termen a sarcinilor rezultate din documentele aprobate de conducerea ministerului care conțin rezoluții, măsuri sau propuneri cu termene precise;
- d) verifică existența tuturor avizelor necesare pe documentele ce urmează a fi promovate la conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- e) asigură realizarea lucrărilor solicitate de conducerea ministerului, cu grad sporit de dificultate ori care necesită colaborarea cu alte structuri din cadrul ministerului;

- f)** urmărește înscrierea corectă a datelor în ordinul de zi pe Ministerul Afacerilor Interne și îl semnează;
- g)** semnează documente de transport pentru personalul de la cabinetele conducerii Ministerului Afacerilor Interne și foi de parcurs pentru autovehiculele care deserveșc cabinetele conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- h)** semnează documente privind prezența personalului de la cabinetele conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- i)** semnează ordine de serviciu pentru persoanele aflate în vizită la conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- j)** verifică modul în care au fost pregătite și organizate ședințele de la nivelul conducerii Ministerului Afacerilor Interne, asigurând secretariatul ședințelor Sub/Comisiei de dialog social;
- k)** stabilește responsabilitatea verificării mapelor cu lucrări (de secretariat și petiții) adresate conducerii ministerului;
- l)** repartizează spre soluționare structurilor responsabile documente adresate conducerii Ministerului Afacerilor Interne, conform ordinelor în vigoare;
- m)** solicită, după caz, puncte de vedere/avize de la oricare dintre structurile Ministerului Afacerilor Interne, în vederea prezentării la conducerea ministerului;
- n)** controlează modul de desfășurare a activităților profesionale, încadrarea în programul de lucru, activitatea personalului de serviciu, stilul și metodele de muncă ale directorilor adjuncți, șefilor de serviciu și directorului Centrului de contact al Ministerului Afacerilor Interne;
- o)** asigură îndeplinirea măsurilor prevăzute în planul propriu al direcției pentru implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul aparatului central al Ministerul Afacerilor Interne;
- p)** efectuează activități de îndrumare, sprijin și control la unitățile din aparatul central, la inspectoratele generale și la celelalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, pe liniile specifice de muncă;
- q)** întocmește aprecierile de serviciu ale directorilor adjuncți;
- r)** organizează, conduce și controlează activitatea personalului din structurile direcției;
- s)** organizează activitatea de pregătire continuă a personalului, urmărește cum se desfășoară și cum se asigură evaluarea întregului personal;
- t)** asigură cadrul organizatoric necesar elaborării procedurilor formalizate și managementului riscurilor pentru activitățile specifice;
- u)** organizează categoriile de servicii (permanent sau ofițer de serviciu, ture, cabinete) care se execută în cadrul unității;
- v)** numește, prin dispoziție, personalul care va exercita atribuții în domeniile: întărirea controlului intern, apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, personalul care va întocmi și va actualiza fișele Registrului de riscuri al Direcției secretariat general, precum și consilierul de integritate;
- w)** numește, prin dispoziție, persoanele din direcție responsabile de gestionarea tehnicii de informatică și a materialelor din evidența direcției;
- x)** asigură măsurile pentru păstrarea în condiții de deplină securitate a celorlalte bunuri din înzestrare și verifică, trimestrial, modul lor de depozitare;
- y)** urmărește realizarea circuitului lucrărilor de secretariat și petițiilor la nivelul conducerii ministerului;

- z)** deschide petițiile adresate conducerii ministerului de către cetățeni, inclusiv cele marcate confidențial/personal, le analizează și le repartizează în funcție de sfera de activitate în care se încadrează problematica semnalată;
- aa)** semnează, în numele conducerii ministerului, răspunsuri adresate petenților;
- bb)** urmărește modul de organizare și desfășurare a activităților de primire a cetățenilor în audiență de către conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- cc)** coordonează activitatea de informare-documentare pentru conducerea ministerului și stabilește conținutul și planificarea de perspectivă a materialelor care urmează a fi introduse în publicațiile de specialitate;
- dd)** analizează și propune spre aprobare conținutul buletinelor de informare și documentare și al sintezelor documentare;
- ee)** urmărește și coordonează activitatea de actualizare a informațiilor pe pagina de intranet a Ministerului Afacerilor Interne;
- ff)** coordonează activitatea de protocol intern la nivelul conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- gg)** urmărește respectarea normelor metodologice în ceea ce privește prelucrarea și gestionarea arhivei aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne;
- hh)** urmărește activitatea de întocmire și actualizare a Nomenclatorului arhivistic al aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne și de gestionare a fondului arhivistic;
- ii)** solicită Departamentului de informații și protecție internă efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii și din structuri subordonate;
- jj)** aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informații clasificate și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică DIPI;
- kk)** întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării, potrivit legii;
- ll)** stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
- mm)** solicită asistență de specialitate Departamentului de informații și protecție internă pentru coordonarea activității și controlarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- nn)** supune avizării Departamentului de informații și protecție internă programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
- oo)** elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- pp)** întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor clasificate;
- qq)** asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu și secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- rr)** comunică Departamentului de Informații și Protecție Internă, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații clasificate;
- ss)** la încheierea contractelor individuale de muncă (de orice natură) precizează obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în cadrul direcției;

tt) asigură organizarea activității funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, precum și includerea acestuia în sistemul permanent de pregătire și perfecționare în condițiile legii;

uu) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare a acestora în cadrul direcției;

vv) solicită suportul logistic necesar pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

ww) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

xx) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;

yy) sesizează Departamentul de informații și protecție internă în legătură cu eventualele incidente și riscuri de securitate la adresa informațiilor clasificate;

zz) dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;

aaa) asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul direcției.

bbb) implementează managementul riscurilor de corupție în Direcția secretariat general și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

ccc) asigură folosirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare;

ddd) organizează și asigură procesul de muncă în direcție, în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională a personalului din subordine;

eee) își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

fff) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

ggg) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

hhh) aduce la cunoștința șefului ierarhic și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană.

Responsabilități:

- **de planificare:** planificarea activității direcției
- **de raportare:** stadiul îndeplinirii sarcinilor
- **de lucru cu publicul:** -
- **de luare a deciziilor:** decizii privind desfășurarea în bune condiții a activităților direcției
- **accesul la informații:** secrete de stat, nivelul "strict secret de importanță deosebită"

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: volumul lucrărilor verificate și elaborate; asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin direcției și 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, respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile postului în timpul programului de lucru sau, după caz, când situația o impune, în afara acestuia.

5. Utilizarea resurselor: dispune de toate mijloacele legale și materiale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual, prin delegare de competențe către directorii adjuncți sau către șefii de servicii și prin îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile formalizate specifice.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

SECRETAR GENERAL

TITULARUL POSTULUI

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Compartimentul:** Direcția secretariat general /Conducerea

2. **Denumirea postului:** director adjunct

3. **Poziția postului în statul de organizare:** 2

4. Relații:

a) **ierarhice:** se subordonează nemijlocit directorului și direct secretarului general și are în subordine serviciile dispuse de către directorul Direcției secretariat general prin procedura delegării de competențe;

b) **funcționale:** cu unități ale aparatului central sau cu instituții și structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, în vederea îndeplinirii unor obiective stabilite de conducerea Ministerului Afacerilor Interne; coordonează activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;

c) **de control:** control de specialitate asupra activității personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și, la nevoie, a altor structuri din componența ministerului;

d) **de cooperare:** cu șefii unităților aparatului central, ai inspectoratelor generale și ai celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne;

e) **de colaborare:** cu directorii generali adjuncți, directorii adjuncți din structurile aparatului central, inspectoratelor generale, cu omologii din structurile similare proprii și ale altor instituții;

f) **de reprezentare:** reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte structuri ale ministerului, cu autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

Planifică, organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul serviciilor pentru care are delegare de competențe, elaborează concepția privind optimizarea activităților la nivelul serviciilor pentru care are delegare de competențe, îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate la nivelul direcției.

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 sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.2. de specialitate: studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management .

3.3. alte cunoștințe: în domeniile: militar/polițienesc, juridic, economic, comunicare, management general, administrație publică, secretariat, relații cu publicul;

3.4. limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație internațională, la nivel mediu.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 7/5 ani;

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor prevăzute ca pregătire de bază;

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: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: bun organizator și conducător, să posede capacitatea de a decide și de a menține un climat socioprofesional optim, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact, discreție și discernământ, abilitate de comunicare, spirit de echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor

6. Atitudini necesare/comportament: abordare diplomatică a situațiilor-problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, 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

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente: în structurile Ministerului Afacerilor Interne, la autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, cu care colaborează în domeniul propriu de activitate.

4. Condiții deosebite de muncă:

- Activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției, a instituției și pentru securitatea națională
- Schimbări frecvente și imprevizibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative
- Ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne
- Nivel ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă
- Necesitatea asigurării confidențialității unui număr semnificativ de lucrări
- Expunere la radiații electromagnetice, stres

5. Riscuri implicate de post: -

6. Compensări: sporuri conform prevederilor legale

Se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri:

- îndeplinește atribuțiile directorului în perioada în care este desemnat la conducerea direcției;
- participă nemijlocit la elaborarea lucrărilor cu grad sporit de dificultate ori care presupun colaborarea între mai multe structuri ale direcției;
- coordonează activitățile de elaborare și urmărire a modului de aplicare a procedurilor formalizate și managementului riscurilor de către serviciile pentru care are delegare de competențe;
- monitorizează modul de aplicare a standardelor de calitate în activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;
- verifică lucrările din mapele secretarilor de stat și ale secretarului general, după caz, conform dispoziției directorului;
- monitorizează și urmărește realizarea în intervalul termenelor rezolutive a lucrărilor ordonate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- întocmește, din dispoziția directorului, lucrări solicitate de conducerea ministerului ori de alte structuri;
- răspunde de conținutul și forma lucrărilor prezentate directorului, elaborate de serviciile pentru care are delegare de competențe;
- întocmește fișele de evaluare a activității profesionale desfășurate de șefii serviciilor pentru care are delegare de competențe;
- participă la elaborarea unor lucrări de către colective numite de conducerea ministerului;
- face propuneri privind concepția de organizare și desfășurare a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire continuă a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe;
- efectuează activități de îndrumare, sprijin și control în unitățile Ministerului Afacerilor Interne pe domeniile pentru care are delegare de competențe;

- n)** coordonează activitatea de îndrumare, sprijin și control în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, desfășurată de personalul competent din serviciile pentru care are delegare de competențe, pe domeniile specifice de activitate;
- o)** controlează prin sondaj încărcătura cu sarcini a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și întocmirea fișelor de autoevaluare;
- p)** coordonează unitar activitatea pe linie de informatică în unitate;
- q)** pune în aplicare și verifică respectarea în cadrul direcției a prevederilor Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, aprobate prin Ordin al ministrului de interne);
- r)** întocmește programul de prevenire a scurgerilor de informații clasificate în cadrul direcției, pe care îl supune spre avizare Departamentului de informații și protecție internă și spre aprobare directorului. După aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- s)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- t)** colaborează cu Departamentul de informații și protecție internă, pe linia protecției informațiilor clasificate;
- u)** monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- v)** consiliază conducerea direcției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- w)** informează conducerea direcției și a Departamentul de informații și protecție internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- x)** acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Departamentului de informații și protecție internă, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- y)** organizează, în colaborare cu Departamentul de informații și protecție internă, activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- z)** asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- aa)** actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- bb)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de direcție, pe clase și niveluri de secretizare;
- cc)** prezintă conducerii direcției propuneri pentru stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Departamentului de informații și protecție internă în realizarea acestor demersuri;
- dd)** efectuează, cu aprobarea directorului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în cadrul direcției;
- ee)** exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ff)** răspunde de implementarea și asigurarea măsurilor de securitate în domeniul INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- gg)** răspunde pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- hh)** pune la dispoziția șefului CSTIC Lista cu certificate de securitate/autorizații de acces la informații clasificate deținute de personalul direcției;

- ii)** monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;
- jj)** pune la dispoziția șefului Componentei de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul direcției;
- kk)** monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;
- ll)** urmărește realizarea circuitului legal al lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii ministerului, în conformitate cu normele în vigoare;
- mm)** ține evidența lucrărilor cu termen de finalizare dispus de conducerea Ministerului Afacerilor Interne, conform rezoluțiilor;
- nn)** asigură buna desfășurare a activităților de secretariat tehnic pentru Colegiul Ministerului Afacerilor Interne, pentru Comisia de dialog social.
- oo)** implementează Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- pp)** asigură folosirea rațională și prelungirea duratei de serviciu a materialelor din dotare;
- qq)** organizează și asigură procesul de muncă în direcție în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională a personalului din subordine;
- rr)** își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- ss)** își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- tt)** comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- uu)** aduce la cunoștința șefului ierarhic locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

Responsabilități:

- **de planificare:** planificarea activității serviciilor pentru care are delegare de competențe
- **de raportare:** stadiul îndeplinirii sarcinilor
- **de lucru cu publicul:** -
- **de luare a deciziilor:** decizii privind desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe
- **accesul la informații:** secret de stat, nivelul "strict secret de importanță deosebită"

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 în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile postului în timpul programului de lucru sau, după caz, când situația o impune, în afara acestuia.

5. Utilizarea resurselor: dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual și prin colectivele pe care le coordonează

Secretar general

Avizat

Departamentul de informații și protecție internă

Director

Direcția secretariat general

Titularul postului

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția secretariat general

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția secretariat general /conducerea

2. Denumirea postului: director adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 3

4. Relații:

a) ierarhice: se subordonează nemijlocit directorului și direct secretarului general și are în subordine serviciile dispuse de către directorul Direcției secretariat general prin procedura delegării de competențe;

b) funcționale: cu unități ale aparatului central sau cu instituții și structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, în vederea îndeplinirii unor obiective stabilite de conducerea Ministerului Afacerilor Interne; coordonează activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;

c) de control: control de specialitate asupra activității personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și, la nevoie, a altor structuri din componența ministerului;

d) de cooperare: cu șefii unităților aparatului central, ai inspectoratelor generale și ai celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne;

e) de colaborare: cu directorii generali adjuncți, directorii adjuncți din structurile aparatului central, inspectoratelor generale, cu omologii din structurile similare proprii și ale altor instituții;

f) de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte structuri ale ministerului, cu autorități sau instituții publice din țară și din străinătate pe baza delegației de reprezentare.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

Planifică, organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul serviciilor pentru care are delegare de competențe, elaborează concepția privind optimizarea activităților la nivelul serviciilor pentru care are delegare de competențe.

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 sau studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

3.2. de specialitate: studii postuniversitare, studii universitare de master ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management.

3.3. alte cunoștințe: în domeniile: militar/polițienesc, juridic, economic, comunicare, management general, administrație publică, secretariat, relații cu publicul;

3.4. limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională, la nivel mediu.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 7/5 ani;

4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor prevăzute ca pregătire de bază;

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: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: bun organizator și conducător, să posede capacitatea de a decide și de a menține un climat socioprofesional optim, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact, discreție și discernământ, abilitate de comunicare, spirit de echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor.

6. Atitudini necesare/comportament: abordare diplomatică a situațiilor problemă, motivarea și antrenarea personalului în rezolvarea activităților specifice, sociabilitate, inițiativă, responsabilitate, 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.

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă:

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente: în structurile Ministerului Afacerilor Interne, la autorități sau instituții publice din țară și din străinătate, cu care colaborează în domeniul propriu de activitate.

4. Condiții deosebite de muncă:

- activitate cu o dinamică deosebită, ce necesită activități intelectuale intense, de mare complexitate, presupunând un nivel ridicat de atenție și opțiuni multiple, ale căror efecte sunt de importanță pentru activitatea personalului direcției, a instituției și pentru securitatea națională;
- schimbări frecvente și imprevizibile de program, cu implicații neuropsihice semnificative;
- ritm alert de muncă, program prelungit determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- nivelul ridicat de calitate impus lucrărilor elaborate și inacceptabilitatea erorilor în activitatea curentă;
- necesitatea asigurării confidențialității unui număr semnificativ de lucrări;
- expunere la radiații electromagnetice, stres.

5. Riscuri implicate de post: -

6. Compensări: sporuri conform prevederilor legale.

Se încadrează în locuri de muncă și activități cu condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcini și îndatoriri:

- a) îndeplinește atribuțiile directorului în perioada în care este desemnat la conducerea direcției;
- b) participă nemijlocit la elaborarea lucrărilor cu grad sporit de dificultate ori care presupun colaborarea între mai multe structuri ale direcției;
- c) coordonează activitățile de elaborare și urmărire a modului de aplicare a procedurilor formalizate și managementului riscurilor de către serviciile pentru care are delegare de competențe;
- d) monitorizează modul de aplicare a standardelor de calitate în activitatea serviciilor pentru care are delegare de competențe;
- e) verifică lucrările din mapele secretarilor de stat și ale secretarului general, după caz, conform dispoziției directorului;
- f) monitorizează și urmărește realizarea în intervalul termenelor rezolutive a lucrărilor ordonate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
- g) întocmește, din dispoziția directorului, lucrări solicitate de conducerea ministerului ori de alte structuri;
- h) răspunde de conținutul și forma lucrărilor prezentate directorului, elaborate de serviciile pentru care are delegare de competențe;
- i) întocmește fișele de evaluare a activității profesionale desfășurate de șefii serviciilor pentru care are delegare de competențe;
- j) participă la elaborarea unor lucrări de către colective numite de conducerea ministerului;
- k) face propuneri privind concepția de organizare și desfășurare a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe;
- l) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire continuă a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe;

- m)** efectuează activități de îndrumare, sprijin și control în unitățile Ministerului Afacerilor Interne pe domeniile pentru care are delegare de competențe;
- n)** coordonează activitatea de îndrumare, sprijin și control în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, desfășurată de personalul competent din serviciile pentru care are delegare de competențe, pe domeniile specifice de activitate;
- o)** controlează prin sondaj încărcătura cu sarcini a personalului din serviciile pentru care are delegare de competențe și întocmirea fișelor de autoevaluare;
- p)** coordonează unitar activitatea pe linie de informatică în unitate;
- q)** urmărește realizarea circuitului legal al lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii ministerului, în conformitate cu normele în vigoare;
- r)** asigură buna desfășurare a activităților de secretariat tehnic pentru Colegiul Ministerului Afacerilor Interne, pentru Comisia de dialog social și pentru alte comisii, conform dispozițiilor;
- s)** implementează Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- t)** asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul direcției;
- u)** răspunde de coordonarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției;
- v)** acordă viza de BUN DE PLATĂ pe documente justificative pentru operațiuni care presupun cheltuieli cu serviciile poștale;
- w)** asigură folosirea rațională și prelungirea duratei de serviciu a materialelor din dotare;
- x)** organizează și asigură procesul de muncă în direcție în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională a personalului din subordine;
- y)** își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- z)** își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- aa)** comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- bb)** aduce la cunoștința șefului ierarhic locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

Responsabilități:

- de planificare: planificarea activității serviciilor pentru care are delegare de competențe
- de raportare: stadiul îndeplinirii sarcinilor
- de lucru cu publicul: -
- de luare a deciziilor: decizii privind desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor pentru care are delegare de competențe
- accesul la informații: secret de stat, nivelul "strict secret"

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 în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile postului în timpul programului de lucru sau, după caz, când situația o impune, în afara acestuia.

5. Utilizarea resurselor: dispune de toate mijloacele legale aflate la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual și prin colectivele pe care le coordonează.

SECRETAR GENERAL

DIRECTOR
Direcția secretariat general

TITULARUL POSTULUI