

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

- | | |
|--|--|
| 1 Compartimentul: | Conducerea Direcției Fonduri Externe Nerambursabile |
| 2 Denumirea postului: | Director adjunct |
| 3 Poziția postului în statul de organizare: | 2 |
| 4 Relații cu alte posturi: | |
| 4.1. Relații ierarhice: | <ul style="list-style-type: none">- este subordonat nemijlocit directorului Direcției Fonduri Externe Nerambursabile;- are în subordine nemijlocită șefii structurilor pe care le coordonează;- prin dispoziția directorului, i se pot delega, potrivit prevederilor legale, competențe și responsabilități privind conducerea Direcției Fonduri Externe Nerambursabile;- este șeful Structurii de Securitate a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile. |
| 4.2. Relații funcționale: | <ul style="list-style-type: none">- conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează; |
| 4.3. Relații de control: | <ul style="list-style-type: none">- controlează activitatea structurilor Direcției Fonduri Externe Nerambursabile cărora le coordonează nemijlocit activitatea;- controlează și coordonează, pe linie de specialitate, activitatea structurilor din Ministerul Afacerilor Interne (MAI) cu atribuții în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile; |
| 4.4 Relații de colaborare: | <ul style="list-style-type: none">- colaborează cu conducerile direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din aparatul central și ale celorlalte instituții sau unități aflate în subordinea sau coordonarea MAI, cu sau fără personalitate juridică, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;- colaborează cu organismele de profil din cadrul ministerelor și altor instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, din țară și străinătate, cu instituții de profil ale altor state, cu organisme și organizații internaționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniile de competență ale direcției, în conformitate cu prevederile legale și cu ordinele ministrului afacerilor interne; |
| 4.5 Relații de reprezentare: | <ul style="list-style-type: none">- reprezintă Direcția Fonduri Externe Nerambursabile în fața conducerii MAI, în raporturile cu celelalte unități ale MAI, cu instituții și organisme din țară și străinătate, în baza delegației de reprezentare. |

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului

- furnizează sprijinul necesar directorului direcției în exercitarea atribuțiilor specifice, în condițiile legii;
- asigură fundamentarea, elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și procedurilor în domeniile specifice structurilor pe care le coordonează nemijlocit;
- asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților desfășurate de structurile pe care le coordonează nemijlocit;
- efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniul de competență;
- îndeplinește atribuțiile specifice șefului Structurii de securitate a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile.

B. Cerințele postului

1	Categoria de personal ce poate ocupa postul:	ofițer de poliție
2	Gradul profesional necesar ocupantului postului:	minim subcomisar de poliție
3	Pregătire:	
	3.1. pregătire de bază:	studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau Ciclul I- Studii universitare de licență
	3.2. pregătire de specialitate:	masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management
	3.3. alte cunoștințe:	Management de proiect, cultură generală
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului:	autorizație de acces la informațiile clasificate din clasa secretelor de stat nivel STRICT SECRET
	3.5. limbi străine:	limba engleză: citit, scris, vorbit - bine
4	Experiență:	
	4.1. vechime în muncă/din care în MAI:	cel puțin 7 ani în MAI
	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 în funcții de conducere în unități ale MAI
	4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului:	6 luni
5	Aptitudini și abilități necesare:	<ul style="list-style-type: none">- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control);- operativitate în luarea deciziilor;- capacitate de comunicare la nivel individual și instituțional;- abilități de negociere;- capacitate de lucru sub presiunea timpului;- spirit de observație;- capacitate de lucru în echipă.
6	Atitudini necesare/comportament:	<ul style="list-style-type: none">- integritate, cinste, devotament și loialitate față de instituție;- disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, curaj și capacitatea de a-și asuma răspunderi;- tact, discreție, perseverență, prestanță, politețe;- ținută și comportament echilibrat;- spirit de inițiativă.

7	Parametri privind starea sănătății somatice:	- apt pentru funcții de conducere
8	Trăsături psihice și de personalitate:	- inteligență, flexibilitate în gândire, echilibru emoțional și stabilitate comportamentală.

C. Condiții specifice de muncă

1	Locul de muncă:	sediul Direcției Fonduri Externe Nerambursabile;
2	Programul de lucru:	conform programului de lucru aprobat pentru personalul MAI
3	Deplasări curente:	- activități conexe managementului fondurilor externe (deplasări în țară sau străinătate), în vederea soluționării unor probleme curente sau pentru fundamentarea unor decizii strategice.
4	Condiții deosebite de muncă:	<p>- activitate cu dinamică deosebită, volum mare de operații mentale și complexitate foarte ridicată, presupunând nivel de atenție ridicat și cu opțiuni diversificate, ale căror efecte pot fi de o importanță majoră pentru securitatea națională, activitatea instituției și personalul acesteia;</p> <p>- schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari datorate, în principal, nivelului maxim solicitat al calității lucrărilor, presiunii termenelor strânse, necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți, din state diferite, la acțiuni complexe în țară sau străinătate;</p> <p>- necesitatea asigurării confidențialității unui număr mare de lucrări executate sau avizate;</p> <p>- ritm alert de lucru, program prelungit, determinat de urgența lucrărilor solicitate de conducerea MAI, de Guvern, Parlament, Administrația Prezidențială sau reprezentanți ai structurilor Uniunii Europene, inclusiv în zilele libere și sărbători legale;</p> <p>- expunere la radiații electromagnetice și stres.</p>
5	Riscuri implicate de post:	Se completează ulterior conform prevederilor legale în vigoare.
6	Compensări:	- indemnizație de conducere; - sporuri prevăzute de legislația în vigoare; - condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

1. acordă sprijin nemijlocit directorului în exercitarea atribuțiilor sale legale;
2. îndeplinește atribuțiile directorului în perioada în care este desemnat la conducerea direcției, exercitând atribuții directe sau delegate;

3. organizează, îndrumă și controlează activitatea structurilor pe care le coordonează, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale;
4. reprezintă MAI, conform mandatelor încredințate;
5. exercită atribuții în cadrul Grupului de lucru pentru prevenirea corupției în conformitate cu prevederile O.m.a.i. nr. 86/12.06.2013, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură monitorizarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul direcției;
7. asigură monitorizarea planificării, organizării și desfășurării activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. asigură monitorizarea planificării, organizării și desfășurării activităților în domeniul situațiilor de urgență;
9. coordonează structura de securitate din cadrul direcției, îndeplinind atribuții de funcționar de securitate, având următoarele competențe:
 - a. coordonează elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b. coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă (DIPI), iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 - c. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - d. asigură relaționarea cu DIPI;
 - e. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - f. consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - g. informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - h. acordă sprijinului reprezentanților autorizați ai DIPI, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - i. coordonează activitatea de elaborare a Programului de pregătire a personalului care are acces la informații clasificate, a temelor de pregătire și de întocmire a Fișelor individuale de pregătire;
 - j. coordonează organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - k. urmărește asigurarea inventarierii documentelor clasificate ori de câte ori este necesar, însă cel puțin o dată pe an conform normelor legale în vigoare;
 - l. coordonează păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - m. coordonează activitatea de asistență în vederea completării formularelor de verificare cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;
 - n. coordonează întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
 - o. prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicita sprijinul DIPI;
 - p. coordonează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - q. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - r. este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare în domeniul INFOSEC;
 - s. coordonează activitatea de protecție împotriva ascultărilor pasive și active solicitând DIPI inspecții de securitate tehnică în zonele de securitate clasa I și monitorizează accesoriile, mobilierul și echipamentele care intră/ies din aceste zone;
 - t. răspunde de aplicarea procedurilor și normelor de securitate pentru protecția informațiilor clasificate în cadrul direcției pentru toate domeniile de securitate reglementate: organizarea securității, securitatea fizică, securitatea personalului, securitatea documentelor și INFOSEC;

10. aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează și întocmește fișele de evaluare a activității profesionale desfășurate de șefii acestor structuri;
11. participă, potrivit competențelor, la elaborarea cadrului legal național și/sau intern privind finanțările acordate României din fonduri externe nerambursabile;
12. participă la coordonarea activităților de identificare a necesităților de finanțare, accesare, implementare, monitorizare, control a programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile pentru îndeplinirea priorităților strategice și angajamentelor MAI, precum și la elaborarea cadrului legal național și/sau intern privind finanțările;
13. avizează lucrările elaborate de structurile pe care le coordonează și le supune spre aprobare directorului
14. în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției exercită sau dispune activități de control la nivelul structurilor din subordinea sau coordonarea MAI;
15. identifică nevoile de pregătire profesională și dispune măsurile necesare participării personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale;
16. participă la coordonarea elaborării strategiilor, politicilor și procedurilor în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, urmărind atingerea obiectivelor stabilite în acord cu interesele naționale;
17. contribuie la coordonarea relațiilor MAI și ale structurilor aflate în subordinea sau coordonarea acestuia în domeniul fondurilor externe nerambursabile cu instituțiile și organismele naționale, regionale și internaționale și cu instituții similare din alte state;
18. organizează și desfășoară audiențe, potrivit competențelor;
19. analizează stadiul rezolvării problemelor de muncă și disciplinare, împreună cu șefii structurilor din subordine și stabilește măsuri pentru eficientizarea activității acestor structuri.

2. Responsabilități:

- a. **de planificare:** coordonează activitatea de elaborare a planurilor de măsuri și activități legate de domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile;
- b. **de raportare:** prezintă directorului rapoarte și informări pe probleme de specialitate;
- c. **de luare a deciziilor:** la nivelul de competență proprie / permanent;
- d. **accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora:**
 - autorizație de acces la informațiile clasificate din clasa secretelor de stat nivel STRICT SECRET;
 - coordonează și monitorizează activitatea de asigurare a accesului la informații clasificate, cu respectarea principiului nevoii de a cunoaște, conform normelor legale în vigoare;
 - urmărește asigurarea securității informațiilor clasificate și modul de păstrare și control al difuzării acestora, conform normelor legale în vigoare.

E. Standarde de performanță asociate postului

1	Indicatori cantitativi:	<ul style="list-style-type: none"> - numărul lucrărilor primite, repartizate, urmărite, realizate și verificate în cadrul Direcției Fonduri Externe Nerambursabile; - numărul acțiunilor desfășurate în coordonare nemijlocită, în cadrul Direcției Fonduri Externe Nerambursabile sau în colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali din țară și
----------	--------------------------------	---

		străinătate.
2	Indicatori calitativi:	- calitatea lucrărilor proprii și a celor executate de colaboratori, urmărind corectitudinea, coerența și complexitatea acestora, cu respectarea prevederilor legale.
3	Costuri:	- nivelul de încadrare în bugetele alocate activităților, conform planificării și în condițiile atingerii obiectivelor stabilite;
4	Timp:	- încadrarea în termenele stabilite de lege, acte normative specifice sau prin ordin rezolutiv, pentru fiecare dintre acțiunile planificate, organizate și desfășurate;
5	Utilizarea resurselor:	- gestionează utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale afectate direcției, precum și a celor repartizate pentru realizarea acțiunilor coordonate nemijlocit;
6	Mod de realizare:	- își desfășoară activitatea atât în mod independent, cât și în colaborare cu alte unități din Ministerul Afacerilor Interne, în coordonarea directorului direcției în domeniul fondurilor nerambursabile și potrivit competențelor; - în mod direct sau prin delegare; - pentru realizarea sarcinilor complexe, asigură sprijin și îndrumare personalului din subordine, precum și a celui din alte structuri ale MAI, în domeniul de competență; - colaborează cu structurile similare ale altor instituții guvernamentale sau organizații neguvernamentale pe linia managementului fondurilor externe nerambursabile.

APROB

SECRETAR DE STAT
Tiberiu TRIFAN

Avizat

SECRETAR DE STAT
DEPARTAMENTUL DE INFORMAȚII ȘI
PROTECȚIE INTERNĂ
Comisar șef de poliție Rareș VĂDUVA

APROB

DIRECTOR AL DIRECȚIEI FONDURI
EXTERNE NERAMBURSABILE

.....

TITULARUL POSTULUI:

Numele și prenumele:.....

Semnătura:.....

Data:.....