

ORDINUL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE
Nr. _____ din _____ 2016

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 160/2013

În temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,
ministrul afacerilor interne, emite următorul

ORDIN:

Art. I - Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului de Studii pentru Ordine Publică, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 160/2013, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 751 din 04 decembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 7 – Institutul are următoarea structură organizatorică:

1. Conducerea;
2. Compartimentul juridic;
3. Compartimentul control;
4. Catedra formare profesională continuă;
5. Catedra management și legislație;
6. Catedra limbi străine și pregătire misiuni internaționale;
7. Serviciul metodică și proiectare didactică;
8. Compartimentul studii și analize;
9. Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă;
10. Biroul resurse umane;
11. Biroul management operațional și securitate sediu;
12. Compartimentul financiar-contabilitate;
13. Compartimentul secretariat și documente clasificate;
14. Compartimentul achiziții;
15. Structura de securitate organizată la nivel compartiment;
16. Biroul administrare patrimoniu imobiliar și investiții;
17. Biroul intendență;
18. Biroul tehnic.”

2. La articolul 22, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Președintele Consiliului de conducere numește, prin dispoziția zilnică, secretarul Consiliului de conducere din cadrul Compartimentului secretariat și documente clasificate, care are atribuția de a tehnoredacta procesele-verbale ale ședințelor.”

3. După articolul 27 se introduc două noi articole, art. 27¹ și art. 27², cu următorul cuprins:

„Art. 27¹ – Compartimentul control se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice:

- a) creșterea eficacității activităților desfășurate la nivelul Institutului, precum și prevenirea apariției unor deficiențe și disfuncții în cadrul acestuia, prin executarea unor activități specifice controlului, potrivit legii;
- b) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de control intern/managerial implementat în Institut.

Art. 27² – Compartimentul control îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) organizează și execută controale de fond/tematice la structurile din cadrul Institutului conform planificării sau dispozițiilor conducerii, potrivit normelor legale;
- b) monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de conducere, în urma desfășurării controalelor și verificărilor efectuate la structurile din cadrul Institutului;
- c) verifică modul de punere în aplicare, de către structurile din cadrul Institutului, a prevederilor actelor normative aflate în domeniul de competență;
- d) efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, pentru prejudiciile cauzate Institutului, în cazurile constatate/repartizate spre soluționare;
- e) verifică și formulează proiectul de răspuns pentru petițiile/sesizările din competența de soluționare a Institutului;
- f) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial implementat în Institut;
- g) inițiază/participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor evaluate, în scopul îmbunătățirii activităților acestora.”

4. Articolul 28 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 28 – Catedra formare profesională continuă se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiectiv specific formarea și dezvoltarea de competențe în specialitățile structurilor MAI.”

5. Articolul 29 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 29 (1) – Catedra formare profesională continuă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară programe de formare profesională inițială, potrivit specificului funcțiilor/posturilor MAI și participă la organizarea acestora;
- b) desfășoară programe de formare profesională inițială pentru personalul poliției locale și participă la organizarea acestora;
- c) desfășoară programe de formare profesională pentru dezvoltarea carierei și participă la organizarea acestora;
- d) desfășoară activități în cadrul comisiilor metodice, elaborează conținuturile didactice necesare desfășurării procesului de formare și le dezvoltă în funcție de evoluția situației operative, a domeniului de activitate și cerințelor beneficiarilor;
- e) implementează elemente curriculare ale Colegiului European de Poliție, conform competențelor catedrei;
- f) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice;
- g) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu structura de specialitate din Institut;
- h) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către ANC a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu Serviciul metodică și proiectare didactică;
- i) inițiază protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;
- j) acordă asistență de specialitate altor structuri MAI, la solicitarea acestora.

- (2) Pentru desfășurarea programelor de formare profesională pentru dezvoltarea carierei, prevăzute la alin. (1) lit. c), Catedra formare profesională continuă, organizează următoarele cursuri:
- a) cursuri de capacitate profesională, cursuri de capacitate și cursuri de perfecționare în specialitate pentru obținerea/acordarea unor grade profesionale/militare;
 - b) cursuri pentru schimbarea specialității/profilului de muncă;
 - c) cursuri de specialitate/cursuri de perfecționare în domeniile:
 - i. pregătire polițienească: ordine publică, circulație rutieră, combaterea criminalității organizate, criminalitate economică, criminalistică și altele;
 - ii. respectarea și apărarea drepturilor omului în activitățile structurilor MAI;
 - iii. pregătire fizică, autoapărare și arte marțiale;
 - iv. însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare privind executarea ședințelor de tragere specifice personalului MAI;
 - v. protejarea datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
 - vi. etică și deontologie profesională;
 - vii. alte domenii de interes.”

6. Articolul 30 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 30 – Catedra management și legislație se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice:

- a) formarea și dezvoltarea de competențe manageriale prin furnizarea programelor de formare managerială la nivel operațional și strategic, atât pentru personalul cu funcții de decizie din MAI, cât și pentru personalul cu funcții de execuție în vederea dezvoltării carierei, precum și a competențelor în domenii suport;
- b) actualizarea cunoștințelor de legislație prin furnizarea cursurilor/programelor de formare profesională continuă personalului MAI;
- c) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a competențelor de comunicare intra/interpersonală, instituțională și de reprezentare prin intermediul unor programe specifice.”

7. Articolul 31 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 31 – Catedra management și legislație îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară programele de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniile managementului, managementului de proiect și accesării fondurilor europene și participă la organizarea acestora;
- b) desfășoară programele de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniul analizei informațiilor și participă la organizarea acestora;
- c) desfășoară programele de formare profesională continuă, de specializare/perfecționare, în domeniul relațiilor publice și comunicării, comunicării inter/intra instituționale, formării de formatori, dezvoltării personale etc. și participă la organizarea acestora;
- d) desfășoară activități în cadrul comisiilor metodice, elaborează conținuturile didactice necesare desfășurării procesului de formare și le dezvoltă în funcție de modificările legislative cu incidență în domeniu și de cerințele beneficiarilor;
- e) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către ANC a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu Serviciul metodică și proiectare didactică;
- f) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu structura de specialitate din Institut;
- g) participă la elaborarea cererilor de finanțare în vederea îmbunătățirii procesului de învățământ în colaborare cu structura de specialitate, precum și la implementarea acestora;
- h) inițiază protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;

- i) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice;
- j) implementează elementele curriculare ale Colegiului European de Poliție, conform competențelor catedrei.”

8. Articolul 33 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 33 – Catedra limbi străine și pregătire misiuni internaționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară programe de formare profesională specifice, pe niveluri de competență în domeniul limbilor străine și misiunilor internaționale și participă la organizarea acestora;
- b) desfășoară activități în cadrul comisiilor metodice, elaborează conținuturile didactice necesare desfășurării procesului de formare și le dezvoltă în funcție de evoluția situației operative, a domeniului de activitate și cerințele beneficiarilor;
- c) testează competențele lingvistice ale personalului MAI selecționat pentru misiuni internaționale;
- d) actualizează permanent instrumentele de evaluare proprii în vederea asigurării conformității cu Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;
- e) implementează elementele curriculare ale Colegiului European de Poliție, conform competențelor catedrei;
- f) colaborează cu DGMRU în vederea organizării programelor de formare profesională în domeniul de competență și desfășurării testărilor;
- g) elaborează documentația necesară în vederea autorizării/reautorizării de către ANC a programelor profesionale gestionate, în colaborare cu Serviciul metodică și proiectare didactică;
- h) participă la elaborarea studiilor și analizelor în colaborare cu structura de specialitate din Institut;
- i) inițiază protocoale de colaborare cu parteneri instituționali și organizaționali în vederea dezvoltării programelor aflate în competență;
- j) desfășoară activități de documentare, participă la cursuri/programe de formare și manifestări științifice;
- k) desfășoară activități de afaceri europene și relații internaționale, în acord cu obiectivele stabilite în documentele programatice.”

9. Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 36 – Compartimentul studii și analize se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice următoarele:

- a) elaborarea de studii și analize în scopul optimizării activităților specifice procesului de învățământ;
- b) asigurarea asistenței psihologice și efectuarea de diagnoze organizaționale la nivelul unității.”

10. Articolul 37 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 37 – Compartimentul studii și analize îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează și perfecționează instrumentele specifice de cercetare a fenomenelor psihosociale și organizaționale care vor sta la baza studiilor și analizelor desfășurate la nivelul Institutului;
- b) proiectează, planifică, organizează și desfășoară activități specifice de asistență psihologică profilactică și primară la nivelul unității;
- c) realizează, la solicitare, diagnoze organizaționale potrivit competențelor;
- d) valorifică rezultatele studiilor și analizelor desfășurate, prin propunerea unor măsuri/programe de dezvoltare/optimizare a formării profesionale a personalului MAI;
- e) valorifică rezultatele studiilor și analizelor desfășurate, prin propunerea unor măsuri/programe de dezvoltare/optimizare a formării profesionale a personalului MAI;
- f) elaborează studii și analize pe diverse teme din domeniile de competență ale ISOP și asigură diseminarea lor în scopul valorificării în pregătirea profesională;

- g) realizează studii bazate pe analiza chestionarelor de feed-back și follow-up și participă, alături de personalul didactic, la dezvoltarea procesului de învățământ;
- h) coordonează activitatea publicistică a Institutului în colaborare cu personalul didactic.”

11. După articolul 37 se introduc două noi articole, art. 37¹ și art. 37², cu următorul cuprins:

„Art. 37¹ - Compartimentul Implementare proiecte cu finanțare externă se subordonează direct directorului Institutului și nemijlocit directorului adjunct pentru învățământ și are ca obiective specifice următoarele:

- a) inițierea și derularea de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării procesului educațional și logisticii institutului;
- b) dezvoltarea de parteneriate în vederea atragerii de fonduri pentru implementarea de proiecte și programe destinate formării personalului MAI.

Art. 37² - Compartimentul Implementare proiecte cu finanțare externă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) planifică, organizează și coordonează activitatea de identificare a nevoilor de finanțare a structurilor ISOP;
- b) identifică surse de finanțare și dezvoltă proiecte în vederea asigurării dezvoltării procesului educațional și susținerii programelor de cercetare;
- c) asigură implementarea proiectelor inclusiv cu finanțare nerambursabilă, în colaborare cu alți factori interesați;
- d) coordonează elaborarea cererilor de finanțare a proiectelor și asigură managementul proiectelor aprobate în vederea implementării;
- e) realizează parteneriate cu alte instituții de formare și/sau cercetare, respectiv instituții cu domenii de competență similare ariilor specifice Institutului.”

12. La articolul 38, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 38 - Biroul resurse umane se subordonează direct directorului Institutului și are ca obiective specifice:”

13. La articolul 39, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 39 - Biroul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții specifice:”

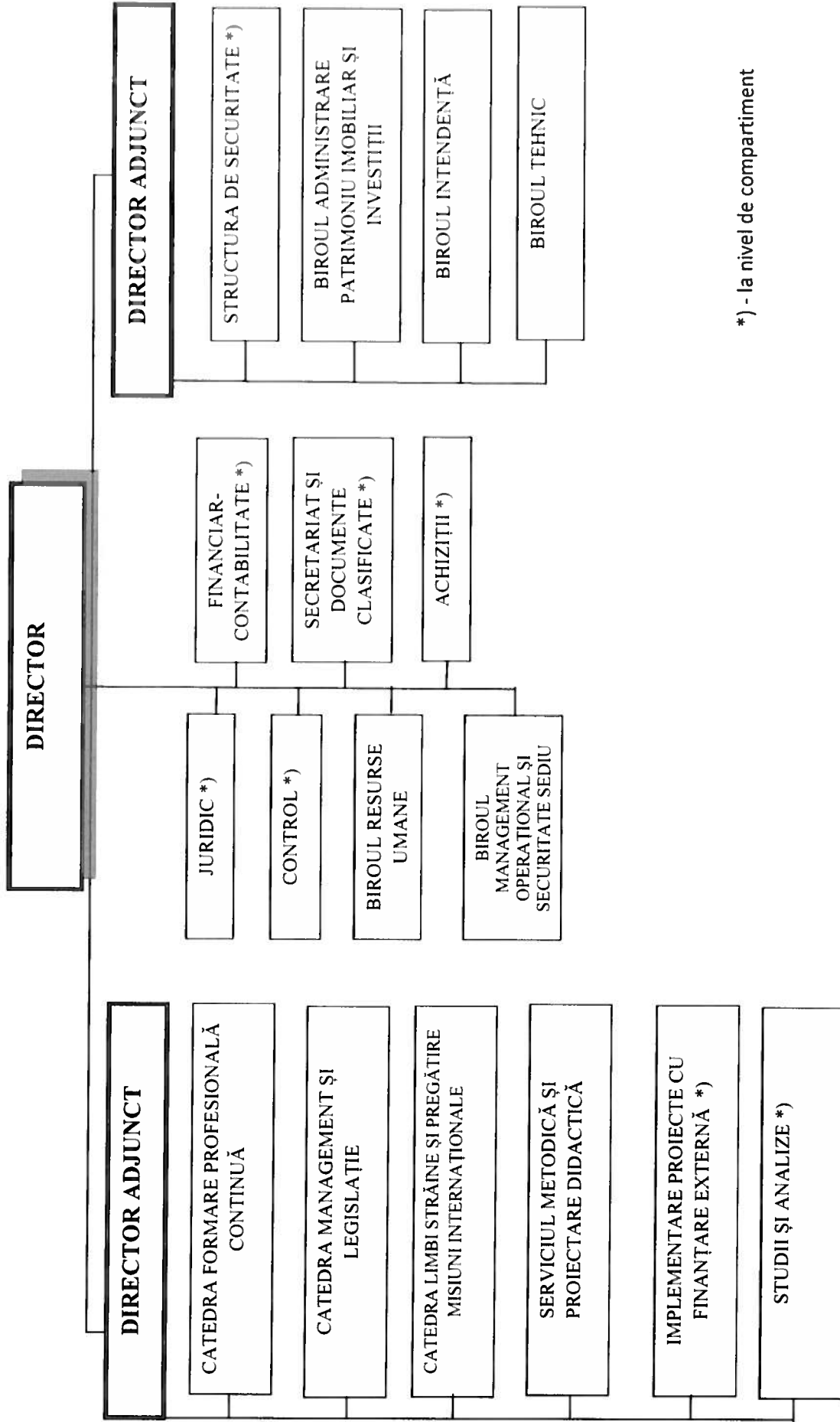
14. Anexele nr. 1, 3 și 4 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1-3, la prezentul ordin.

Art. II – Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

PETRE TOBĂ

ORGANIGRAMA INSTITUTULUI DE STUDII PENTRU ORDINE PUBLICĂ



*) - la nivel de compartiment

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducerea Institutului de Studii pentru Ordine Publică (Institut)
2. Denumirea postului: director
3. Poziția postului în statul de organizare: I
4. Relații cu alte posturi:
 - 4.1. relații ierarhice:
 - se subordonează nemijlocit secretarului general adjunct al Ministerului Afacerilor Interne (MAI) și direct secretarului general al MAI;
 - are în subordine directă întreg personalul Institutului și nemijlocită directorii adjuncți, Compartimentul juridic, Compartimentul control, contabilul-șef, șeful Biroului resurse umane, șeful Biroului management operațional și securitate sediu, Compartimentului secretariat și documente clasificate și Compartimentul achiziții;
 - 4.2. relații funcționale: colaborează funcțional cu Direcția generală management resurse (DGMRU) în vederea îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor generale ale Institutului;
 - 4.3. relații de control: controlează activitatea personalului din subordine;
 - 4.4. relații de colaborare: colaborează cu structurile din cadrul aparatului central și celelalte instituții sau unități aflate în subordinea și/sau coordonarea MAI și instituții din sistemul de ordine și siguranță publică;
 - 4.5. relații de reprezentare: reprezintă Institutul în domeniul de competență în raporturile cu celelalte unități, instituții și structuri ale MAI, precum și cu alte instituții din țară și străinătate.
5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:
 - asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și strategiilor în domeniul managementului formării profesionale a personalului MAI;
 - organizează, planifică, coordonează și controlează funcționarea activităților în Institut în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: minimum comisar de poliție
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau studii universitare de licență ciclul I;
 - 3.2. pregătire de specialitate: ciclul II de studii universitare de masterat sau postuniversitare, în domeniul studiilor de bază;
 - 3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe generale de management și/sau psihopedagogie;
 - 3.4. limbi străine: o limbă străină de circulație internațională la nivel "bine".
4. Experiență:
 - 4.1. vechime în muncă: cel puțin 10 ani, din care cel puțin 5 ani în cadrul MAI;
 - 4.2. vechime în specialitate: cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
 - 4.3. vechime în funcții de conducere în MAI: cel puțin 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale MAI;
 - 4.4. perioada pentru acomodarea cu cerințele postului: 6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control), lucru sub presiunea timpului, diplomație, capacitate de analiză, sinteză, spirit de observație, abilitate, operativitate și oportunitate în luarea deciziilor legale

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat: sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic și organizatoric, fermitate și consecvență în acțiuni

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

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Institutului

2. Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, 7,30-15,30. Pauza de masă de 20 de minute este inclusă în programul zilnic de lucru.

3. Deplasări curente: conform atribuțiilor de serviciu

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate sub presiunea timpului și expunere la radiații electromagnetice

5. Riscuri implicate de post:

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;

- afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului;

- astenie și surmenaj;

- afecțiuni ale coloanei vertebrale;

- oboseală psihică.

6. Compensări:

- sporuri salariale conform prevederilor legale în vigoare;

- concediu de odihnă suplimentar;

- condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

a. Sarcini și îndatoriri în:

- munca desfășurată în fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar:

a) adoptă și asigură punerea în aplicarea a politicilor și strategiilor de dezvoltare instituțională în vederea îndeplinirii rolului și misiunii Institutului;

b) planifică, organizează, conduce, coordonează și controlează funcționarea activităților în cadrul Institutului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) inițiază, dezvoltă și încheie acorduri, convenții/protocoale de colaborare cu structuri similare din cadrul MAI sau din afara MAI, precum și cu alte instituții/organizații, persoane juridice și/sau persoane fizice, din țară și străinătate;

d) analizează periodic modul de îndeplinire a obiectivelor în cadrul ședințelor de conducere și stabilește măsuri de eficientizare;

e) răspunde nemijlocit de creșterea capacității operaționale a Institutului;

f) răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului propriu;

g) răspunde, potrivit competențelor, de selecția, încadrarea, promovarea, evaluarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului;

h) semnează corespondența adresată Institutului, precum și cea expedită;

i) organizează și desfășoară audiențe și asigură soluționarea petițiilor, potrivit prevederilor legale;

j) reprezintă Institutul în relațiile cu alte structuri ale MAI, cu terțe persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, potrivit competențelor;

k) asigură proiectarea și implementarea sistemelor de management în conformitate cu reglementările legale și standardele în vigoare;

l) organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului financiar-contabilitate;

m) propune spre aprobare Consiliului de conducere proiectul de buget alocat și raportul de execuție bugetară, avizează proiectul de buget alocat, pe baza obiectivelor instituționale stabilite;

n) organizează contabilitatea Institutului;

o) utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

p) analizează necesitatea și oportunitatea investițiilor, ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestora;

q) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul Institutului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

r) asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;

s) conduce Grupul de lucru pentru desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Institutului;

t) răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate emise și deținute de Institut;

u) asigură funcționarea și dezvoltarea sistemelor de management implementate în Institut;

v) participă la ședințele conducerii MAI, unde prezintă rezultatele activităților desfășurate de Institut și propune măsuri pentru eficientizarea acestora.

b. Responsabilități de planificare/raportare/lucrul cu publicul/luare a deciziilor/accesul la informații:

- de planificare: planificarea strategică a acțiunilor Institutului pentru îndeplinirea misiunii specifice;

- de raportare: raportează anual sau la solicitarea conducerii MAI stadiul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în domeniile gestionate de Institut;

- de lucru cu publicul: acordă audiențe persoanelor fizice și organizațiilor legal constituite, personalului MAI care participă la cursurile/programele de formare profesională desfășurate în Institut, precum și personalului propriu;

- de decizie: decide cu privire la politicile și strategiile de funcționare și dezvoltare a Institutului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- de delegare: delegă, prin dispoziția zilnică a directorului Institutului, în cazul absenței temporare de la serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, misiune etc.), îndeplinirea atribuțiilor/competențelor, prevăzute în prezenta fișă, personalului de conducere aflat în subordonare nemijlocită sau directă;

- accesul la informații clasificate: are acces și deține autorizație de acces la informații clasificate, clasa "SECRETE DE STAT", nivelul "STRICT SECRET".

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- numărul documentelor de planificare strategică și operaționale puse în aplicare;

- numărul obiectivelor și activităților/acțiunilor îndeplinite, raportate cu ocazia evaluărilor semestriale/anuale;

- numărul rapoartelor de audit public intern/audit extern al Sistemului de management al calității al Institutului din care să nu rezulte deficiențe, disfuncții, nereguli sau neconformități.

2. Indicatori calitativi:

- asigurarea managementului în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate, conform prevederilor legale și dispozițiilor conducerii MAI.

3. Timp: în conformitate cu termenele prevăzute în actele normative în vigoare și cele stabilite de conducerea MAI; alocă, cu prioritate, timp pentru planificarea strategică, organizarea și controlul domeniilor din competență.

4. Utilizarea resurselor:

- utilizarea eficientă a resurselor repartizate Institutului;

- antrenează și coordonează personalul din subordine în acțiunile stabilite pentru atingerea obiectivelor Institutului;

- reprezintă un exemplu pentru întregul personal în ceea ce privește responsabilitatea, loialitatea față de instituție și integritate morală;

- utilizează computerul personal și telefon.

5. Mod de realizare:

- individual sau colectiv, în cadrul unor structuri/comisii/comitete, grupuri de lucru etc., în funcție de complexitatea proiectelor și acțiunilor desfășurate, în colaborare cu personalul de conducere din Institut și din MAI, reprezentanți ai unităților/instituțiilor/agențiilor din structura/subordinea MAI, precum și reprezentanți ai instituțiilor din sistemul civil de învățământ, organe ale administrației publice centrale și locale.

Secretarul general al Ministerului

Afacerilor Interne,

Semnătura

Data

Secretarul general adjunct al
Ministerului Afacerilor Interne,

Semnătura

Data

Titularul postului

Director,

Semnătura

Data

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: conducere
2. Denumirea și codul postului: director adjunct
3. Poziția postului în statul de organizare: 2
4. Relații cu alte posturi

Relații ierarhice/funcționale/de control:

- se subordonează nemijlocit directorului Institutului de Studii pentru Ordine Publică (Institut);
- răspunde de întreaga activitate pe linie de învățământ;
- are în subordine nemijlocită șefii de catedră, șeful Serviciului metodică și proiectare didactică,

Compartimentul studii și analize și Compartimentul implementare proiecte cu finanțare externă;

- colaborează cu structurile din Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne (MAI), Serviciul formare inițială și continuă, CEPOL și formare Schengen din cadrul Direcției generale management resurse umane a MAI, inspectoratele generale/similare în probleme de formare inițială și continuă a personalului.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- este director adjunct al Institutului și reprezintă instituția pe linia activităților specifice de învățământ;
- organizează și conduce întreaga activitate de învățământ.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul - ofițer
2. Gradul profesional necesar ocupării postului - minimum comisar
3. Pregătire:

3.1. pregătire de bază:

- studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare, sau studii universitare de lungă durată.

3.2. pregătire de specialitate:

- studii de masterat, ciclul II de studii universitare sau studii postuniversitare în unul dintre domeniile: matematică și științe ale naturii sau științe sociale.

3.3. alte cunoștințe:

- cunoștințe generale de management, psihopedagogie și metodică;

3.4. limbi străine:

- citit/scriș/vorbit la nivel "bine" - o limbă străină de circulație internațională.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 10 ani, din care cel puțin 5 ani în cadrul MAI;

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

4.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani de vechime în funcții de conducere în unități ale MAI.

5. Aptitudini și abilități necesare:

- aptitudini manageriale;
- tact și diplomație în relațiile interpersonale;
- spirit întreprinzător;
- calități de negociator;
- abilități în comunicare;
- spirit critic și autocritic;
- gândire analitică și spirituală
- apt pentru lucrul în condiții de stres.

6. Aptitudini necesare/comportament solicitat:

- inițiativă;

- conduită morală exemplară;
- dispoziție pentru lucrul independent și în echipă;
- disponibilitate la schimbare;
- flexibilitate în relațiile de reprezentare.

7. Starea sănătății: apt pentru funcții de conducere

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, 7,30-15,30. Pauza de masă de 20 minute este inclusă în programul zilnic de lucru.

2. Deplasări curente:

- la unitățile de profil din aparatul central al MAI;
- la alte direcții de specialitate și unități operative;
- la unități și instituții de învățământ civile.

3. Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice de radiofrecvență.

4. Riscuri implicate de post:

- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;
- afecțiuni ale vederii din cauza lucrului prelungit în fața monitorului;
- afecțiuni ale coloanei vertebrale;
- oboseală psihică.

5. Compensări:

- sporurile prevăzute de actele normative în vigoare;
- condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Sarcinile și îndatoririle postului:

- preia atribuțiile manageriale ale directorului Institutului în cazurile de absență a acestuia justificată legal (concediu de odihnă, învoiri plătite, misiuni, concedii medicale etc.) prin dispoziție de delegare emisă în acest sens;

- răspunde direct de organizarea, desfășurarea și asigurarea calității programelor de formare profesională desfășurate în Institut;

- cooperează cu reprezentanți ai MAI în vederea elaborării proiectului Graficului anual al programelor de formare profesională continuă, planurilor de învățământ și a celorlalte documente de învățământ;

- coordonează nemijlocit întreaga activitate a șefilor de catedre, șefului biroului metodică și proiectare didactică, personalul compartimentului studii și analize și personalul compartimentului implementare proiecte cu finanțare externă;

- coordonează activitățile pentru determinarea nevoilor de pregătire și perfecționare a pregătirii de specialitate/ psihopedagogice a instructorilor de poliție/formatorilor;

- răspunde de desfășurarea activităților didactice în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, astfel încât ordinea interioară, starea și practica disciplinară să corespundă sarcinilor de instruire și educare a cursanților;

- colaborează și reprezintă Institutul în relațiile cu structuri de pregătire similare la nivel național și internațional și cu cele beneficiare;

- organizează și coordonează desfășurarea de convocări, consfătuiri, seminare cu caracter științific și alte forme de pregătire destinate personalului;

- organizează și desfășoară controale la structurile subordonate;

- analizează periodic împreună cu șefii de catedră calitatea, eficacitatea și eficiența procesului de formare profesională și propune măsurile ce se impun;

- monitorizează activitatea de elaborare a notelor de curs și a altor materiale curriculare utilizate în procesul de predare-învățare-evaluare;

- evaluează activitatea șefilor de catedră și a șefului Biroului metodică și proiectare didactică;

- colaborează cu structurile de profil din inspectoratele generale (similare) pentru cunoașterea noutăților profesionale apărute, în scopul actualizării pregătirii de specialitate și practic-aplicative a instructorilor de poliție/formatorilor;

- asigură conducerea operativă a Comisiei de evaluare și asigurare a calității educației;
- asigură coordonarea Consiliului de învățământ, în calitate de președinte;
- poate asista la orice activitate de învățământ;
- coordonează și analizează activitatea privind practica documentară și propune Consiliului de învățământ măsuri pentru perfecționarea procesului de formare profesională;
- cunoaște, respectă și aplică normele și regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cunoaște, respectă și aplică normele de apărare împotriva incendiilor;
- are atribuții de control ierarhic.

Îndeplinește atribuțiile de reprezentant al managementului, sens în care:

- se asigură că implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de management al calității sunt conforme cerințelor standardului în vigoare;
- asigură informarea și întocmirea raportărilor către directorul Institutului privind funcționarea sistemului de management al calității și necesitatea îmbunătățirii acestuia;
- se asigură de promovarea în cadrul Institutului a conștientizării cerințelor beneficiarilor serviciilor livrate de Institut.

Responsabilități:

- de planificare: a activităților necesare desfășurării procesului de formare profesională în Institut;
- de raportare: a stadiului realizării activităților și îndeplinirii sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților specifice în domeniul învățământului și performanțelor și modului de îmbunătățire continuă a sistemelor de management implementate în Institut;
- de lucru cu publicul: asigurarea audiențelor conform planificării;
- de luare a deciziilor: dispune aplicarea măsurilor legale privind activitatea de formare profesională continuă asigurată de Institut;
- accesul la informații clasificate: clasa "SECRETE DE STAT", nivelul "STRICT SECRET".

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: în conformitate cu prevederile legale în domeniu
2. Indicatori calitativi: asigurarea unui management performant al activității pe linie de învățământ a Institutului, prin utilizarea judicioasă a resurselor umane, materiale și financiare
3. Timp: îndeplinește atribuțiile care îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, precum și de conducere și control al activității pe linie de învățământ a personalului Institutului
4. Utilizarea resurselor: utilizarea tuturor resurselor umane, precum și a bazei tehnico-materiale din dotarea Institutului pentru realizarea obiectivelor
5. Mod de realizare: individual/în echipă; conduce prin exemplul pozitiv personal; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere din domeniul de competență.

Director
Semnătura
Data

Titularul postului
Director adjunct
Semnătura
Data

Director,
Semnătura
Data

Titularul postului
Director adjunct,
Semnătura.....
Data