

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția Generală de Pașapoarte/Conducerea

2. Denumirea postului: director general adjunct

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Relații cu alte posturi:

relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare:

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

- exercită, împreună cu directorul general ori în lipsa acestuia, conducerea Direcției Generale de Pașapoarte și coordonează nemijlocit Biroul coordonare metodologică, Serviciul secretariat, documente clasificate și comunicare publică, Serviciul restricții, identificări și relații de muncă în străinătate, Serviciul pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, Serviciul cetățenie, Serviciul arhivă și Structura de securitate - Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (C.S.T.I.C.);

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

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

- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

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

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

- cu aprobarea directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte organizează și efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, la toate structurile direcției generale.

B. Cerințele postului

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

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

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

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

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

3.3. alte cunoștințe: -

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: - certificat de securitate care atestă verificarea și acreditarea de a deține, de a avea acces și de a lucra cu informații clasificate secrete de stat, nivelul strict secret;

3.5. limbi străine: - nu este cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: cel puțin 7 ani;

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

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

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: -

5. Aptitudini și abilități necesare:

- de conducere (organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare, control), de planificare, spirit de observație: dezvoltare foarte bună;

- rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului: dezvoltare foarte bună;

- bun negociator și diplomat, motivarea subordonaților în muncă, gândire analitică și conceptuală, poate să lucreze cu supervizare redusă: dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat:

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

7. Parametrii privind starea sănătății somatice:

- să fie apt pentru funcții de conducere.

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

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: -

2. Programul de lucru: -

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

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

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

6. Compensări:

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

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

- coordonează activitatea Serviciului secretariat, documente clasificate și comunicare publică, Serviciului restricții, identificări și relații de muncă în străinătate, Serviciului pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, Serviciului cetățenie, Serviciului arhivă și a Structurii de securitate C.S.T.I.C., în conformitate cu prevederile actelor normative, ale ordinelor și instrucțiunilor, pe baza planurilor de muncă;

- analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin structurilor pe care le coordonează, din planurile de muncă, din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, cu Direcția generală afaceri consulare din Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Justiției și cu alte instituții cu atribuții legate de domeniul de competență;

- coordonează raportarea zilnică a principalelor evenimente și indicatori ai activității specifice structurilor pe care le coordonează, inclusiv executarea unor misiuni ordonate pentru informarea conducerii Ministerului Afacerilor Interne; asigură întocmirea unor rapoarte de analiză și informări referitoare la activitățile desfășurate, precum și cu privire la principalele aspecte operative din zona de competență;

- analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea subunităților pe care le coordonează și formulează propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de mutațiile apărute în domeniile respective;

- analizează activitatea de soluționare a petițiilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului din structurile pe care le coordonează, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;

- avizează propunerile pentru încadrarea, numirea, promovarea, retrogradarea sau schimbarea din funcție a personalului din structurile a căror activitate o coordonează;

- organizează activitatea de apreciere a personalului din structurile a căror activitate o coordonează și întocmește aprecierile de serviciu pentru șefii acestor structuri.

Potrivit legii, exercită atribuțiile funcționale ale șefului structurii de securitate, la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte:

- coordonează activitatea de elaborare a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- coordonează activitatea de întocmire a Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Direcția Generală de Pașapoarte și îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu Direcția Generală de Informații și Protecție Internă, abilitată potrivit legii să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază directorul general al Direcției Generale de Pașapoarte în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează pe directorul general despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- răspunde pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate în domeniul INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizației de acces la informații clasificate, deținute de către personalul Direcției Generale de Pașapoarte;
- monitorizează echipamentele care intră/ies în/din zonele de securitate;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Direcției Generale de Informații și Protecție Internă pe linia verificării personalului pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate cu personalul care are acces la astfel de informații;
- asigură păstrarea și actualizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate pentru personalul Direcției Generale de Pașapoarte;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Direcția Generală de Pașapoarte, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și solicită sprijinul Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, în caz de nevoie;
- efectuează cu aprobarea directorului general controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- organizează și asigură procesul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților din subordine;

- în lipsa directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte, execută atribuțiile și sarcinile ce îi revin acestuia.

2. Responsabilități:

● de planificare:

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

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

c) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru Direcția Generală de Pașapoarte și îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, după care acționează pentru aplicarea acestora;

● de raportare:

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

● de lucru cu publicul:

a) efectuează activitatea de primire în audiență a persoanelor fizice și juridice, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

b) participă la analiza activităților de soluționare a petițiilor, precum și la verificările privind reclamațiile la adresa personalului unității, referitoare la conduita și comportamentul în muncă sau în viața din afara unității, avizând propunerile de măsuri formulate de șefii serviciilor și compartimentelor de profil, care se prezintă spre aprobare conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

● de luare a deciziilor:

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

● accesul la informații:

a) are acces la informații clasificate secrete de stat, nivelul strict secret, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

b) are acces la date cu caracter personal, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: îndeplinirea tuturor sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților prevăzute la capitolul D.

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

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

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

5. Utilizarea resurselor: eforturile proprii și cele ale personalului din structurile pe care le conduce.

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

Director general,

.....

Data

Titularul postului,

.....

Data