

FIȘA POSTULUI

Identificarea postului

1 Compartimentul:	Conducerea Direcției Fonduri Externe Nerambursabile
2 Denumirea postului:	Director
3 Poziția postului în statul de organizare:	1
4 Relații cu alte posturi:	
4.1. Relații ierarhice:	<ul style="list-style-type: none">- este subordonat nemijlocit secretarului de stat coordonator și direct ministrului afacerilor interne;- are în subordine întregul personal al Direcției Fonduri Externe Nerambursabile;
4.2. Relații funcționale:	<ul style="list-style-type: none">- conduce întreaga activitate a direcției;- emite dispoziții pentru întreg personalul din subordine și poate formula solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile Ministerului Afacerilor Interne (MAI) cu atribuții în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile din direcțiile generale și direcțiile (similare) aparatului central și din instituțiile sau unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MAI, cu sau fără personalitate juridică;
4.3. Relații de control:	<ul style="list-style-type: none">- controlează activitatea structurilor Direcției Fonduri Externe Nerambursabile și întregului personal al acestora și, pe linie de specialitate, a structurilor cu atribuții în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile din cadrul direcțiilor generale și direcțiilor (similare) din Aparatul Central al MAI, din instituțiile sau unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MAI, cu sau fără personalitate juridică.
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;- colaborează cu organismele de profil din ministere și alte instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, cu instituții de profil ale altor state, organismele Uniunii Europene, cu instituții, organisme și organizații internaționale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Fonduri Externe Nerambursabile, 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.- directorul angajează, în condițiile legii, Direcția Fonduri Externe Nerambursabile în raporturile cu

persoanele juridice și fizice, scop în care poate da împuterniciri de reprezentare personalului din subordine.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului

- asigură fundamentarea, elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și procedurilor în domeniul managementului activităților din domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile din MAI;
- asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activității Direcției Fonduri Externe Nerambursabile;
- efectuează acțiuni de control, sprijin și îndrumare în domeniul de competență.

Cerințele postului

1	Categoria de personal ce poate ocupa postul:	ofițer de poliție
2	Gradul profesional necesar ocupantului postului:	minim comisar 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 - cel puțin o altă limbă de circulație internațională: 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:	- manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); - oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; - capacitate de lucru sub presiunea timpului; - spirit de observație; - abilități de negociere; - capacitate de lucru în echipă; - putere de mobilizare.
6	Atitudini necesare /comportament:	- spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare
7	Parametrii privind starea sănătății somatice:	- apt pentru funcții de conducere
8	Trăsături psihice și de personalitate:	- inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional

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:	- vizite de lucru la instituții din țară (inclusiv controale în unități ale MAI din capitală sau din teritoriu), ale Uniunii Europene, la instituții sau organizații din străinătate
4	Condiții deosebite de muncă:	- 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; - schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari datorate, în principal, nivelului maxim solicitat al calității lucrărilor, erorilor în lucrările elaborate sau avizate, presiunii termenelor strânse, necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți, din state diferite, la acțiuni complexe în țară sau străinătate; - necesitatea asigurării confidențialității unui număr mare de lucrări executate sau avizate; - 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; - expunere la radiații electromagnetice și stres.
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.

Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului**1. Sarcini și îndatoriri:**

1. organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin acesteia potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile, conform prevederilor legale;
2. coordonează activitățile de identificare a necesităților de finanțare, accesare, monitorizare a implementării programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
3. exercită sau dispune activități de verificare și control la nivelul structurilor cu atribuții în domeniile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile din subordinea sau coordonarea MAI;
4. exercită atribuții de management, conform prevederilor legale și procedurilor aplicabile, pentru fondurile externe nerambursabile aflate în competența Direcției Fonduri Externe Nerambursabile;
5. coordonează elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor în domeniile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a direcției, urmărind realizarea obiectivelor stabilite în acord cu interesele naționale;

6. participă la coordonarea activităților de implementare a politicilor Uniunii Europene în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile, precum și la gestionarea procesului de fundamentare a pozițiilor naționale în vederea reprezentării în structurile de decizie ale Uniunii Europene și finanțatorilor internaționali;
7. reprezintă MAI, conform mandatelor încredințate;
8. avizează instrumentele juridice internaționale propuse spre încheiere structurilor aflate în subordinea sau coordonarea MAI cu atribuții în domeniile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile cu structuri similare din alte state sau cu entități aflate sub jurisdicția altor state și/sau participă la negocieri, după caz;
9. prezintă informări în ședințele conducerii și Colegiului MAI cu principalele rezultate înregistrate în domeniul de competență și face propuneri de eficientizare în acest sens;
10. asigură coordonarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul direcției;
11. convoacă, ori de câte ori se impune, pe domeniile de competență, șefii structurilor din cadrul MAI, în vederea analizării activității desfășurate de acestea, stabilirii de măsuri pentru îmbunătățirea activității sau pentru executarea unor dispoziții ale conducerii MAI;
12. coordonează activitatea de pregătire de specialitate a personalului din subordine și verifică modul de însușire a cunoștințelor transmise;
13. dispune măsuri, conform competențelor, pentru încadrarea posturilor din statul de organizare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile, aflate în competență de numire;
14. organizează și desfășoară audiențe, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;
15. analizează, ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine, stadiul rezolvării problemelor de muncă și disciplinare, stabilește măsuri pentru eficientizarea întregii activități a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile ;
16. asigură coordonarea planificării, organizării și desfășurării activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
17. asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul Direcției Fonduri Externe Nerambursabile;
18. îndeplinește atribuțiile conducătorului unității prevăzute de art. 86 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare astfel:
 - a. asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
 - b. solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
 - c. aprobă solicitările transmise către DIPI în vederea eliberării autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
 - d. aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidenta deținătorilor de autorizații de acces la informații clasificate;
 - e. coordonează activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - f. întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de mentinere în nivelurile de secretizare și sa o supuna aprobării Guvernului, potrivit legii;
 - g. solicită asistența de specialitate instituțiilor abilitate sa coordoneze activitatea și sa controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
 - h. supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
 - i. aprobă și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
 - j. întocmește ghidul pe baza caruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, imputernicitorilor și funcționarilor superiori abilitați prin lege sa atribuie nivelurile de secretizare;
 - k. asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidenta, întocmirea, pastrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- l. comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
 - m. asigură includerea personalului structurii/functionarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform prezentelor standarde;
 - n. aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul unității;
 - o. asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
 - p. analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/functionarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
 - q. asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;
 - r. sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 182/2002, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
 - s. dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;
 - t. asigură condițiile necesare pentru ca toate persoanele care gestionează informații clasificate, să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate.
19. aprobă aprecierile de serviciu anuale și fișele de evaluare ale directorului adjunct și șefilor structurilor direcției;
 20. 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.
 21. dispune măsuri pentru punerea în practică a Planului de alarmare și evacuare, precum și pentru actualizarea documentelor specifice de muncă.
 22. asigură coordonarea planificării, organizării și desfășurării activităților în domeniul situațiilor de urgență
 23. participă, potrivit competențelor, la elaborarea cadrului legal național și/sau intern privind finanțările acordate României din fonduri externe nerambursabile;
 24. 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.

2. Responsabilități:

- a. **de planificare:** coordonează actualizarea/ revizuirea/ raportarea sarcinilor cuprinse în documentele strategice din aria de competență a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile;
- b. **de raportare:** prezintă secretarului de stat coordonator și în ședințele Colegiului MAI 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;
 - aprobă accesul la informații clasificate naționale cu respectarea principiului nevoii de a cunoaște, conform normelor legale în vigoare;
 - coordonează și controlează asigurarea securității informațiilor clasificate deținute de Direcția Fonduri Externe Nerambursabile și modul de păstrare și control al difuzării acestora, conform normelor legale în vigoare.

Standarde de performanță asociate postului

1	Indicatori cantitativi:	<ul style="list-style-type: none"> - număr lucrări primite, repartizate, urmărite și verificate în cadrul Direcției Fonduri Externe Nerambursabile; - număr acțiuni 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 Direcției Fonduri Externe Nerambursabile, cu respectarea realizării obiectivelor planificate, eventual cu identificarea unor surse alternative de finanțare în condiții legale
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:	- asigurarea și utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale afectate direcției, precum și a celor repartizate pentru realizarea acțiunilor coordonate nemijlocit, care se execută de alte unități ale MAI;
6	Mod de realizare:	- reprezintă direcția, colaborează cu structurile similare ale altor instituții guvernamentale, pe domeniul de competență; - verifică și controlează activitatea desfășurată de celelalte structuri MAI cu atribuții în domeniul de competență; - asigură sprijin și îndrumare personalului din subordine, precum și a celui din alte structuri ale MAI, potrivit domeniului de competență stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Fonduri Externe Nerambursabile; - își desfășoară activitatea atât în mod independent, cât și în colaborare cu alte unități din MAI, sub coordonarea ministrului afacerilor interne și a secretarului de stat coordonator.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE
Petre TOBĂ

SECRETAR DE STAT
Tiberiu TRIFAN

TITULARUL POSTULUI:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: