

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Direcția Generală de Pașapoarte/Conducerea
2. Denumirea postului: director general
3. Poziția postului în statul de organizare: 1
4. Relații cu alte posturi:
 - a) relații ierarhice/funcționale/de control/de reprezentare:
 - este subordonat nemijlocit secretarului de stat care coordonează Direcția Generală de Pașapoarte și direct ministrului afacerilor interne;
 - are în subordine întregul personal al Direcției Generale de Pașapoarte;
 - conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Pașapoarte și coordonează nemijlocit Serviciul control, Biroul juridic, Serviciul financiar, compartimentele Protecția datelor cu caracter personal, Schengen, afaceri europene și relații internaționale și Asistență psihologică, Serviciul management operațional și Serviciul resurse umane;
 - controlează activitatea tuturor structurilor organizatorice ale Direcției Generale de Pașapoarte;
 - b) relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:
 - colaborează cu instituții ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Justiției, serviciilor de stat specializate în domeniul apărării și siguranței naționale, cu celelalte ministere din arcul guvernamental, cu organisme sociale și economice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale de Pașapoarte, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului afacerilor interne;
 - reprezintă Direcția Generală de Pașapoarte în relația cu autorități, instituții publice, organizații internaționale și persoane juridice private, în baza mandatului acordat de către conducerea Ministerului Afacerilor Interne;
5. Definiția sumară a atribuțiilor postului: asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor managementului în cadrul unității.

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: cultură generală și cunoștințe cu privire la legislație și normele metodologice pe linie de pașapoarte;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informațiile clasificate secrete de stat, nivelul „strict secret” (poate fi obținută și după încadrarea postului).

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 vechime 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: dezvoltare foarte bună.

7. Parametrii privind starea sănătății somatice: apt medical 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: -

2. Programul de lucru: -

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

4. Condiții deosebite de muncă: expunere la riscuri generate de acțiunea câmpurilor electromagnetice, stres, activitate statică de birou, presiunea timpului și a calității,

sistem alert de lucru, solicitare psihică intensă, prezența în unitate și în afara orelor de program, când situația impune.

5. Riscuri implicate de post:

- stres profesional, suprasolicitare neuropsihosenzorială –mentală;
- riscuri specifice activităților statice de birou, expunere la echipamentele cu ecran de vizualizare, lucrul în fața monitorului în activitățile de birou cu risc de diminuare a acuității vizuale prin suprasolicitarea analizatorului vizual;
- poziția de muncă: mixtă, preponderent poziție șezândă prelungită, efort fizic mic;
- suprasolicitări osteo-musculo-articulare: zona- coloană vertebrală, membre superioare;
- accidente în activitățile desfășurate la birou din cauza mișcărilor și deplasărilor defectuoase în încăperi sau din cauza utilizării necorespunzătoare a echipamentelor de birotică.

6. Compensări:

- drepturile salariale se stabilesc 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 în:

- munca desfășurată în fiecare zi/săptămânal/ocazional/temporar:
 - a) organizează și conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Pașapoarte, în vederea îndeplinirii întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne;
 - b) analizează, controlează și îndrumă modul de realizare a sarcinilor ce revin Direcției Generale de Pașapoarte din planurile de cooperare cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, cu Direcția Relații Consulare din Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Justiției și cu alte instituții cu atribuții legate de domeniul de competență;
 - c) asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către componentele din structura direcției generale, a activităților de control, sprijin și îndrumare în structurile subordonate, în legătură cu aplicarea strategiilor și politicilor de personal aprobate de ministrul afacerilor interne;
 - d) participă la analizele ce au loc în structurile direcției generale cu ocazia evaluării activității, controalelor și inspecțiilor efectuate de cadrele direcției generale, desemnate în acest sens, sau în comun cu alte unități ale aparatului central din Ministerul Afacerilor Interne;
 - e) asigură coordonarea și controlul metodologic pentru serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
 - f) analizează, periodic și ori de câte ori situația o impune, conținutul actelor normative, dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea structurilor subordonate și formulează propuneri de modificare și de completare a acestora, pentru actualizarea și corelarea prevederilor cu cerințele impuse de modificările apărute în domeniile respective;

g) delegă unele competențe privind activitatea pe linie de pașapoarte din atribuțiile principale care-i revin în calitate de conducător al unității;

h) în calitate de ordonator terțiar de credite, are obligația de a angaja cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Direcției Generale de Pașapoarte și cu respectarea dispozițiilor legale. Totodată, în aceeași calitate răspunde, potrivit prevederilor legale, de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- realizarea veniturilor;
- angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- integritatea bunurilor încredințate instituției;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului;
- organizarea activității de protecție a mediului, precum și aplicarea și verificarea respectării normelor de protecție a mediului;

i) coordonează întreaga activitate privind controlul intern/managerial la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;

î) coordonează activitatea de gestionare a problematicii privind planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale și afaceri europene realizate la nivelul Direcției Generale de Pașapoarte;

j) coordonează activitatea privind identificarea și punerea în aplicare a măsurilor legislative necesare implementării legislației Uniunii Europene pe domeniul specific de activitate;

k) coordonează elaborarea documentelor operative de protecție și intervenție în cazurile de urgențe civile, precum și aplicarea în domeniul specific de activitate a măsurilor prevăzute în aceste documente;

l) coordonează organizarea serviciului de permanență pe unitate și elaborarea planurilor de măsuri pentru creșterea capacității operaționale, în conformitate cu ordinele ministrului afacerilor interne;

m) asigură legătura cu centrele militare pentru selecționarea, verificarea și completarea cu resurse umane și materiale la mobilizare, a indicativului;

n) coordonează activitatea de pregătire de mobilizare a personalului, precum și a rezerviștilor cuprinși în lucrările de mobilizare ale direcției generale, în vederea întocmirii și punerii în aplicare a planului de mobilizare;

o) coordonează aplicarea în domeniul specific de activitate a măsurilor prevăzute în actele normative privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, precum și actele normative conexe;

p) dispune testarea/verificarea capacității operaționale a structurilor subordonate;
q) asigură în mod corespunzător condițiile de păstrare și îmbunătățire permanentă a stării de sănătate a personalului din subordine;

r) asigură informațiile necesare structurilor din sistemul național de ordine și siguranță publică (Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Ministerul Apărării Naționale, Inspectoratul General al Poliției Române, Inspectoratul General al Jandarmeriei Române etc.) pe timpul și în legătură cu desfășurarea unor activități operative cu caracter internațional, precum și în alte situații, pe timp de pace, în situații de criză și pe timp de război;

s) asigură, prin structurile din subordine, potrivit prevederilor legale și dinamicii anuale de resurse umane, cheltuielile de personal aprobate prin ordinele conducerii ministerului, încadrarea statului de organizare al unității cu personalul necesar conform cerințelor posturilor; analizează, stabilește soluții și supune aprobării lucrările de personal și învățământ din competența ministrului afacerilor interne și a secretarilor de stat;

ș) exercită competențele de gestiune a resurselor umane stabilite/delegate conform prevederilor legale incidente domeniului, prin avizare, aprobare sau propunere, după caz;

t) acordă recompense; dispune cercetarea prealabilă și, după caz, constituirea Consiliului de Disciplină, decide măsura la finalizarea cercetării prealabile sau în baza încheierii Consiliului de disciplină; aplică atenționări, aplică/propune sancțiuni disciplinare, conform prevederilor legale și normelor de competență incidente domeniului;

ț) răspunde pentru prevederea în statele de organizare a posturilor pe tipuri și categorii de funcții, în limitele aprobate, precum și pentru modificările operate, pe care le-a avizat și/sau aprobat, potrivit prevederilor legale;

u) dispune măsurile necesare în vederea respectării prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară, actelor normative în vigoare privind organizarea structurală, disciplinei de stat, precum și asupra legalității și eficienței modificărilor organizatorice efectuate sau propuse;

v) răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului din subordine;

w) sprijină în mod direct activitatea de actualizare a cunoașterii personalului din subordine, ca atribut al activității manageriale;

x) pe linia securității și sănătății în muncă, directorul general:

- organizează și asigură procesul de muncă în unitate în conformitate cu obligațiile angajatorului prevăzute de legislația muncii și de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare, pentru eliminarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților din subordine;

- are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;

- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, ale Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă ale Direcției Generale de Pașapoarte și ale Procedurilor de lucru interne și de sistem în vigoare, de a utiliza corect echipamentele de muncă și de protecție, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- are obligația de a asigura comunicarea și cercetarea evenimentelor, avizarea cercetării, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, în conformitate cu prevederile actelor normative generale și interne în vigoare;
 - y) aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice destinate publicității, asigurării transparenței și caracterului deschis al activității Direcției Generale de Pașapoarte;
 - z) semnează corespondența direcției generale cu unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu alte instituții și cu organisme de stat, persoane juridice și fizice;
 - aa) pe linia protecției informațiilor clasificate, directorul general este obligat:
 - să asigure organizarea activității structurii de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
 - să solicite 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 care, prin natura sarcinilor de serviciu, înscrise în fișa postului, au acces la informații clasificate;
 - să aprobe listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și secrete de serviciu, evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și să le comunice Departamentului de Informații și Protecție Internă, potrivit legii;
 - să întocmească lista informațiilor secrete de stat pentru domeniul de activitate al Direcției Generale de Pașapoarte și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și să le înainteze Departamentului de Informații și Protecție Internă, în vederea obținerii aprobării Guvernului, potrivit legii;
 - să întocmească lista informațiilor secrete de serviciu pentru domeniul de activitate al Direcției Generale de Pașapoarte și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și să le înainteze Departamentului de Informații și Protecție Internă, în vederea obținerii aprobării ministrului afacerilor interne, potrivit legii;
 - să stabilească obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și să le comunice Departamentului de Informații și Protecție Internă în scopul obținerii aprobării Guvernului;
 - să solicite asistență de specialitate din partea Departamentului de Informații și Protecție Internă, care coordonează și îndrumă activitatea privitoare la protecția informațiilor secrete de stat în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;

- să supună avizării Departamentului de Informații și Protecție Internă Programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Direcția Generală de Pașapoarte și să asigure aplicarea acestuia;

- să elaboreze și să aplice măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

- să asigure aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

- să comunice la Departamentul de Informații și Protecție Internă, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat și secrete de serviciu;

- la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură să precizeze obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara direcției generale, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în direcția generală;

- să asigure includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare profesională;

- să aprobe Normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și să controleze modul de respectare al acestora în cadrul direcției generale;

- să asigure fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

- să analizeze, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

- să asigure inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, să dispună măsuri în consecință, conform legii;

- să sesizeze Departamentul de Informații și Protecție Internă, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu;

- după informarea Departamentului de Informații și Protecție Internă, să dispună efectuarea de cercetări și, după caz, să sesizeze organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

bb) conduce și îndrumă analizele privind stadiul de înzestrare cu mijloace tehnice și tehnică de calcul atât la nivelul structurilor direcției generale, cât și al serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, necesitățile și posibilitățile de completare a acestora, precum și propunerile aferente, formulează propuneri de modernizare și respectiv de îmbunătățire a criteriilor de înzestrare, în funcție de resursele financiare, către conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

cc) în calitate de conducător al Operatorului, are următoarele atribuții principale în domeniul protecției datelor personale:

- stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;

- numește/stabilește responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor personale și asigură implicarea acestuia în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
- dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor (respectiv, persoanele care acționează sub autoritatea operatorului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal);
- analizează și dispune în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- asigură elaborarea procedurilor proprii și, după avizarea acestora de către Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale, le aprobă;
- asigură implementarea și veghează la respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- dispune măsurile necesare în vederea instituirii și menținerii unui nivel suficient de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal pentru înlăturarea posibilității de diseminare neautorizată sau interceptare a transmisiilor de date;
- informează Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea națională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații;

dd) are obligația să asigure prezentarea personalului la evaluarea psihologică, respectarea recomandărilor formulate și utilizarea personalului conform avizelor psihologice deținute;

ee) aprobă/dispune realizarea de către personalul de specialitate a diagnozei organizaționale, la nivelul structurilor din componența/coordonarea metodologică a Direcției Generale de Pașapoarte.

2. Responsabilități:

● de planificare:

a) aprobă planurile de muncă ale serviciilor, birourilor și compartimentelor de profil;

b) analizează lunar și ori de câte ori este nevoie, cu șefii structurilor din subordine, stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități;

● de raportare:

- prezintă, periodic, informări în ședințele conducerii și Colegiului Ministerului Afacerilor Interne, cu principalele concluzii rezultate din activitatea personalului Direcției Generale de Pașapoarte și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

● de lucru cu publicul:

a) organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;

b) controlează și analizează activitatea de soluționare a scrisorilor și sesizărilor, precum și 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 conducerea direcțiilor 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 efectivele Direcției Generale de Pașapoarte;

- accesul la informații:

- 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.

E. Standarde de performanță asociate postului

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

2. Indicatori calitativi: asigură un management performant, corespunzător strategiei de reformă a unității, prin aplicarea unitară a legilor, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, precum și a altor reglementări specifice.

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 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.

Secretar de stat,

.....

Data

Titularul postului,

.....

Data