

DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE

FISA POSTULUI DIRECTORULUI GENERAL

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Compartimentul:** conducerea Direcției Generale Anticorupție

2. **Denumirea postului:** director general

3. **Poziția postului în statul de organizare:** 1

4. **Relații:**

a) **ierarhice:** este subordonat direct ministrului administrației și internelor care coordonează activitatea Direcției Generale Anticorupție, are în subordine întregul personal al acesteia; coordonează în mod direct activitatea Compartimentului juridic, Biroului financiar, Biroului resurse umane, Serviciului relații publice și control acces, Serviciului logistic și Serviciului analiză- sinteză, informatică și secretariat;

b) **funcționale:** conduce întreaga activitate a Direcției Generale Anticorupție; în aplicarea prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor, directorul poate emite dispoziții ;

c) **de control:** controlează activitatea structurilor organizatorice ale Direcției, a serviciilor, serviciilor zonale, birourilor și compartimentelor din structurile acesteia;

d) **de colaborare:** colaborează cu șefii structurilor din cadrul ministerului, celelalte autorități sau instituții publice, în scopul rezolvării atribuțiilor din domeniul de competență al Direcției Generale Anticorupție, potrivit prevederilor legale și ordinelor ministrului administrației și internelor;

e) **de reprezentare:** reprezintă Direcția Generală Anticorupție în raporturile cu conducerea Ministerului Administrației și Internelor sau structurile acestuia, cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate; angajează, în condițiile legii, direcția generală în raporturile cu persoane fizice și juridice.

6. **Definierea sumară a postului:** asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul prevenirii și combaterii corupției personalului Ministerului Administrației și Internelor; organizează, coordonează și conduce întreaga activitate care se desfășoară în cadrul direcției generale și a structurilor teritoriale subordonate; concepe, elaborează, aplică, controlează măsurile prevăzute în planurile de muncă ale direcției, precum și cele stabilite prin documente de strategie în cadrul ministerului; elaborează proiecte de acte normative în domeniul de competență.

B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer de poliție/magistrat
2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** cel puțin comisar-șef
3. **Pregătire:**
 - a) **de bază:** licențiat în științe juridice;
 - b) **de specialitate :** cursuri post-universitare sau de masterat în științe juridice;
 - c) **Limbi străine:** o limbă străină de circulație internațională, vorbit - bine, citit - bine, scris - satisfăcător;
 - d) **cunoștințe în domeniile:** management, informatică, pedagogie, protocol.
4. **Experiență :**
 - a) în Ministerul Administrației și Internelor/Ministerul Justiției sau Parchete:
cel puțin 10 ani;
 - b) în specialitate: cel puțin 5 ani;
 - c) managerială: cel puțin 2 ani.
5. **Aptitudini și abilități necesare:** manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, bun diplomat, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale.
6. **Atitudini necesare /comportament:** 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.
7. **Trăsături psihice și de personalitate:** inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emoțional.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. **Programul de muncă:** 8 (opt) ore și cât este nevoie
2. **Deplasări curente:** în unitățile din subordine și în structurile ministerului, inclusiv în teritoriu
3. **Condiții deosebite de muncă:** expunere la radiații electromagnetice, stres
4. **Riscuri implicate de post:** expus a fi victima unor violențe, solicitări nervoase și emoționale intense, presiuni multiple.
5. **Compensări:** 30% spor pentru condiții de pericol deosebit, 25% spor pentru misiune permanentă, spor de fidelitate,.

D. ATRIBUȚIILE, SARCINILE, ÎNDATORIRILE, RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

a) realizează și prezintă spre aprobare ministrului administrației și internelor documentele de strategie privind organizarea și planificarea activităților specifice de prevenire și combatere a corupției interne și emite în limita competențelor dispoziții și instrucțiuni;

b) conduce lucrările Consiliului de Conducere al unității și stabilește prioritățile activităților care se vor desfășura pe baza recomandărilor Comitetului strategic;

c) dispune efectuarea unor studii de diagnoză și prognoză în domeniul conceptualizării, proiectării și îmbunătățirii performanțelor în activitate;

d) asigură cunoașterea și evaluarea tactică și strategică zilnică a situației operative pe domeniile date în competență și ia măsuri de soluționare optimă a problemelor apărute;

e) prezintă, periodic, informări în Colegiul Ministerului Administrației și Internelor, cu principalele concluzii rezultate din activitatea de prevenire și combatere a corupției interne și formulează propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniu;

f) stabilește, împreună cu șefii celorlalte structuri ale unității, sarcinile ce trebuie rezolvate în comun, pe etape, în raport de situația operativă;

g) convoacă, periodic și ori de câte ori este nevoie șefii serviciilor centrale și/sau zonale, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate în executarea ordinelor ministrului;

h) asigură desfășurarea cu caracter permanent, de către personalul serviciilor din structură, a activităților de control, sprijin și îndrumare în unitățile centrale și teritoriale, în legătură cu activitatea de prevenire și combatere a corupției interne;

i) coordonează activitatea de primire a reclamațiilor/petițiilor, precum și cea de relații publice specifice problematicii din competență;

j) conduce activitatea de documentare a cauzelor de corupție internă deschis și/sau acoperit, conform legii;

k) îndrumă desfășurarea în condiții optime, a activității de Poliție judiciară de ofițerii direcției, conform legii;

l) urmărește organizarea și desfășurarea activității de testare a integrității profesionale privind rezistența la corupție a personalului ministerului;

m) conduce activitatea de relații și cooperare internațională în domeniu, în conformitate cu interesele ministerului;

n) răspunde de activitatea de constituire și gestionare a bazei de date a unității privind actele și faptele de corupție internă;

o) răspunde, potrivit competențelor, de încadrarea posturilor din statul de organizare al unității, cu personal corespunzător cerințelor acestora, calificat, bine motivat, loial, cu conduită adecvată, apt să dezvolte inițiative și să aplice soluții eficiente în rezolvarea problemelor de muncă;

p) răspunde de întocmirea și realizarea programelor de formare și pregătire continuă a personalului;

r) semnează corespondența Direcției Generale cu unitățile Ministerului Administrației și Internelor, alte autorități sau instituții publice, persoane juridice sau fizice;

s) supune aprobării ministrului Planul anual de activități și măsuri al direcției și aprobă Planurile de muncă trimestriale ale structurilor Direcției Generale.

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. **Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin Direcției și postului pe care îl ocupă.

2. **Indicatori calitativi:** asigură managementul performant al luării cu operativitate a deciziilor, gestionează judicios resursele umane și materiale alocate, conform prevederilor legale, cerințelor postului, a ordinelor și dispozițiilor ministrului.

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

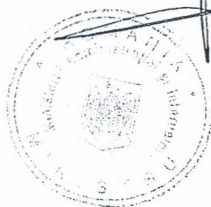
4. **Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de proiectare strategică, conducere și control a activităților de prevenire și combatere a corupției interne.

5. **Utilizarea resurselor:** antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor; dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care aceștia le întreprind.

6. **Mod de realizare:** individual și în echipă; conduce prin exemplul personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

MINISTRUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

VASILE BLAGA



TITULARUL POSTULUI

MARIAN SÎNTION