

FIȘĂ DE POST
Atașatului de afaceri interne din cadrul
Misiunii Permanente a României pe lângă Organizația Națiunilor Unite – New York,
Statele Unite ale Americii

A. Identificarea postului

1. **Compartimentul:** Statul „S” de organizare cu posturile pentru încadrarea personalului din Aparatul central al MAI care desfășoară misiuni în străinătate (anexă la statul de organizare al DGMRU).

Un Post pentru atașatul de afaceri interne.

2. **Denumirea postului:** Atașat de afaceri interne

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

4. **Relații cu alte posturi:**

4.1 **Relații ierarhice:**

- a) este subordonat direct Coordonatorului Activității de Reprezentare Externă și nemijlocit Directorului general al Direcției Generale Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale;
- b) este supus din punct de vedere funcțional autorității Reprezentantului Permanent al României pe lângă ONU.

4.2 **Relații funcționale:** cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu:

- a) cu șeful Misiunii Permanente a României pe lângă ONU pentru rezolvarea problemelor privind participarea personalului MAI la misiuni sub egida ONU;
- b) cu reprezentanții MAPN din cadrul ONU pentru rezolvarea aspectelor care necesită cooperarea celor două structuri;
- c) cu structurile responsabile din Ministerul Afacerilor Interne pe linia planificării și conducerii operaționale a participării cu efective ale MAI la misiuni sub egida ONU;
- d) cu Departamentul pentru Operațiuni de Menținere a Păcii, pentru coordonarea procesului de planificare a misiunilor MAI sub egida ONU;
- e) cu structurile specializate ale Adunării Generale, Consiliului de Securitate și Secretariatului ONU care gestionează domeniul păcii și securității internaționale;
- f) cu diplomații și consilierii de poliție ai statelor membre ONU;
- g) cu funcționarii structurilor economice și administrative ale ONU sau țării gazdă pentru rezolvarea problemelor specifice MAI;
- h) dintre Președinția română a CIMIN și structurile ONU cu responsabilități de planificare a misiunilor sub egida ONU, pe timpul deținerii Președinției și ulterior acesteia, în funcție de interesele României, stabilite la nivelul MAI, în cadrul Forței de Jandarmerie Europene;
- i) la ordin și în baza instrucțiunilor primite, cu organismele de profil din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Justiției, Ministerul Apărării Naționale, Serviciul de Protecție și Pază, Serviciul de Informații Externe și alte instituții ale administrației publice centrale de specialitate și ale administrației publice locale, din țară și străinătate, cu instituții de profil ale altor state, cu organisme și organizații internaționale, inclusiv cu Comandamentul

Permanent al Forței de Jandarmarie Europene, în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite în competența MAI.

4.3. Relații de coordonare și control:

- a) efectuează din dispoziția expresă a conducerii MAI și în condițiile legii, acțiuni de coordonare și control al personalului MAI care își desfășoară activitatea în spațiul de acreditare sau în domeniul reprezentării externe;

4.4. Relații de reprezentare:

- a) reprezintă MAI sau oricare dintre structurile sale specializate, în raporturile de cooperare cu Organizația Națiunilor Unite;
- b) în baza acordurilor sau a protocoalelor de cooperare interne sau internaționale poate asigura și reprezentarea altor instituții guvernamentale din țară sau din străinătate, în condițiile legii.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- a) asigură promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională multilaterală în cadrul ONU, în domeniile aflate în competența MAI;
- b) asigură sprijin pentru facilitarea participării personalului MAI în cadrul misiunilor internaționale executate sub egida ONU.

B. Cerințele specifice postului

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer de poliție/ofițer

2. **Gradul profesional:** minim inspector principal de poziție/căpitan

3. **Pregătire necesară pentru ocuparea postului:**

3.1. Pregătire de bază: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale;

3.2. Pregătire de specialitate: curs postuniversitar/studii universitare de master într-unul din domeniile: drept, relații internaționale și studii europene, științe militare, informații și securitate națională, ordine publică și siguranță națională;

3.3. Alte cunoștințe: drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic, cunoștințe de cultură generală, cunoștințe generale cu privire la informațiile clasificate;

3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

- să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate naționale, nivel STRICT SECRET, respectiv NATO SECRET;
- permis de conducere, categoria B.

3.5. Limbi străine: limba engleză conform Cadrului European Comun de Referință: citit - B2, scris - B2, vorbit B2.

4. **Experiență:**

4.1. Vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: minim 7 ani vechime în muncă, din care minim 7 ani în MAI;

4.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: -

4.3. Vechime în funcții de conducere: -

4.4. Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni

5. **Aptitudini și abilități necesare:**

- manageriale: organizatorice, decizionale, de prevedere;
- capacitate de analiză și de sinteză — dezvoltare foarte bună;
- capacitate de comunicare scrisă și orală, în limba engleză;
- rigurozitate și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor - dezvoltare foarte bună;

- inițiativă, gândire flexibilă și deschisă la nou, cu predominanță pozitivă în abordări - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă, într-un mediu internațional - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de folosire a echipamentelor de prelucrare și transmitere a informațiilor și a mijloacelor moderne de comunicații - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de a lucra împreună cu sau în prezența demnitarilor, precum și cu membri ai corpului diplomatic - dezvoltare foarte bună.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

- cinste, devotament și loialitate față de MAI, disciplină, punctualitate, discreție, angajament - dezvoltare foarte bună;
- curaj, responsabilitate, conștiinciozitate, perseverență, interes profesional, solicitudine - dezvoltare foarte bună;
- ținută și comportament echilibrat, prestanță, tact, adaptabilitate, sociabilitate, politețe - dezvoltare foarte bună.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: Misiunea Permanentă a României pe lângă ONU

2. Programul de lucru:

- luni - vineri: 8 ore, conform programului de lucru stabilit la nivelul Misiunii Permanente a României pe lângă ONU
- sâmbătă — duminică: serviciu de zi, după caz;
- periodic: serviciu de permanență/ture operative, participări la activități de reprezentare sau deplasări din dispoziția șefului misiunii diplomatice.

3. Deplasări curente: vizite de lucru la sediul ONU, reuniuni de lucru, reuniuni ale comitetelor, grupurilor de lucru, analize, conferințe, simpozioane, festivități și ceremonii în localitatea de reședință, pe teritoriul statului acreditat sau în alte state, cu aprobarea și în baza mandatului stabilit în prealabil de șeful nemijlocit.

4. Condiții de muncă: lucru sub presiunea termenelor strânse, necesitatea de a asigura un nivel ridicat de confidențialitate pentru majoritatea atribuțiilor executate.

5. Riscuri implicate de post:

- expunere la radiații electromagnetice.

6. Compensări:

- încadrare în grupa de muncă corespunzătoare activităților desfășurate în condiții speciale;
- sporuri specifice activității desfășurate de personalul diplomatic român din străinătate.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului.

- reprezentarea oficială a MAI prin participarea la conferințe, seminarii, reuniuni în domeniul afacerilor interne — **15%**;
- promovarea și dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională multilaterală în cadrul ONU, în domeniile aflate în competența MAI — **25%**;
- sprijinirea participării MAI cu efective în cadrul misiunilor internaționale executate sub egida ONU — **40%**;
- primirea, înregistrarea și studiul corespondenței — **10 %**;
- consilierea șefului misiunii diplomatice în cadrul căreia își desfășoară activitatea pe domeniul său de competență — **10 %**.

1. Sarcini și îndatoriri:

- a) sprijinul participării personalului MAI la misiuni sub egida ONU sau la alte activități organizate de către Secretariatul ONU;
- b) consilierea / informarea șefului Misiunii Permanente a României la ONU despre problemele privind participarea personalului MAI la misiuni sub egida ONU sau în cadrul Forței de Jandarmerie Europene, precum și despre alte aspecte cu caracter specific de poliție;
- c) participarea la reuniunile organizate de către Președinția Adunării Generale în care se dezbate probleme legate de misiuni sub egida ONU, inclusiv cele de interes pentru MAI;
- d) participarea la lucrările Comitetului Special pentru Operațiuni de menținere a păcii (C-34) și ale grupului de lucru pentru pregătire C-34 la nivel de experți pe problemele de referință;
- e) participarea la reuniunile de consultări deschise ale Consiliului de Securitate care analizează rapoartele Secretarului General privind stadiul de îndeplinire a mandatelor misiunilor de menținere a păcii, la care participă personalul MAI sau care prezintă interes pentru extinderea contribuției României cu personal de poliție la misiunile de pace, inclusiv din perspectiva intereselor MAI;
- f) analizarea documentelor transmise de către Adunarea Generală, Consiliului de Securitate, Secretariatul General care conțin aspecte de interes pentru MAI;
- g) sprijinul participării personalului MAI la formele de pregătire și instruire organizate de către Secretariatul ONU sau alte instituții abilitate;
- h) transmiterea către MAI a funcțiilor vacante din cadrul Secretariatului ONU sau din cadrul misiunilor de menținere a păcii care sunt scoase la concurs și informarea Secretariatului ONU despre candidații nominalizați;
- i) asigurarea suportului în procesul de selecție a candidaților nominalizați de către Secretariatului ONU;
- j) sprijinirea organizării testărilor realizate de o echipă ONU de evaluare (United Nations Selection Assistance and Assessment Team – UNSAAT);
- k) depunerea diligențelor pentru trimiterea în misiune a unui contingent constituit de poliție (FPU);
- l) promovarea intereselor MAI la nivelul structurilor ONU;
- m) urmărește, analizează și informează structurile MAI privind dezvoltările de ordin strategic, doctrinar și decizional din cadrul ONU, formulând propuneri adresate conducerii MAI pentru adoptarea unor decizii în legătură cu acestea;
- n) asigură consilierea șefului misiunii diplomatice și acordă sprijin și consultanță membrilor misiunii în domeniul său de competență;
- o) asigură semnalarea către autoritățile străine de aplicare a legii sau Biroului Național Interpol din Statele Unite ale Americii, a prezenței în cadrul misiunii diplomatice a persoanelor date în urmărire generală sau internațională și depune toate diligențele din competență pentru a ajuta la urmărirea sau reținerea acestora, prin consilierea de specialitate a personalului diplomatic/consular român sau a autorităților străine competente; în îndeplinirea acestor atribuții cooperează cu CCPI și informează Biroul Național INTERPOL București (telefonic și/sau prin email) cu privire la aspectele constatate, în vederea dispunerii măsurilor necesare, conform competențelor;
- p) conlucrează îndeaproape cu reprezentantul Ministerului Apărării Naționale în ceea ce privește participarea reprezentanților altor structuri din România la misiuni sub egida ONU;
- q) sprijinirea acordării de către MAE a asistenței cetățenilor români afectați de producerea unor dezastre/calamități/accidente pe teritoriul Statelor Unite ale Americii;
- r) asigură sprijinul și asistența necesară echipelor de intervenție sau altor structuri ale MAI aflate în misiuni în Statele Unite ale Americii;
- s) asigură prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Pe timpul Președinției Române la CIMIN, conform calendarului de rotație, mai îndeplinește următoarele atribuții suplimentare:

- cooperarea dintre Președinția Română a CIMIN și structurile ONU cu responsabilități de planificare a misiunilor sub egida ONU;
- cooperarea dintre reprezentantul României din cadrul Comandamentului Permanent al Forței de Jandarmerie Europene din Vicenza, Italia și Departamentul de Operațiuni de Pace - DPKO ONU, pentru facilitarea procesului de planificare, dislocare și coordonare a efectivelor Forței de Jandarmerie Europene ce vor fi angajate în misiuni sub egida ONU;
- promovarea contribuției României în cadrul Forței de Jandarmerie Europene sub egida ONU, ca instrument destinat misiunilor de poliție în contextul operațiunilor de management al crizelor;
- promovarea intereselor României, ca Președinție a Comitetului Interministerial de Nivel Înalt (CIMIN) a Forței de Jandarmerie Europene, conform obiectivelor stabilite și aprobate în hotărârile Consiliului Suprem de Apărare a Țării;
- informarea reprezentantului român din cadrul Comandamentului Permanent al Forței de Jandarmerie Europene despre teatrele de operații ce prezintă interes pentru ONU și evoluția situației din acestea; informarea factorilor și structurilor responsabile ale ONU despre activitatea României sub egida Forței de Jandarmerie Europene din teatrele de operații în care se desfășoară misiuni sub egida ONU;

2. Responsabilități:

- de planificare a muncii trimestrial;
- de raportare lunar/ trimestrial / semestrial / anual / la ordin;
- de lucru cu publicul: direct și indirect, cu persoane fizice și juridice;
- de luare a deciziilor: la nivelul de competență proprie/permanent;
- pregătire/fundamentare a deciziilor conducerii: la ordin;
- accesul la informații: asigură întocmirea, evidența, păstrarea și controlul difuzării documentelor clasificate și neclasificate, conform normelor și procedurilor în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea în termenele stabilite și conform procedurilor aprobate, a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate la post în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora: conform autorizației/certificatelor de acces la informații clasificate, are acces la documente și informații clasificate naționale (nivel de secretizare „STRICT SECRET”), NATO (nivel de secretizare „NATO SECRET”) necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu (pot fi obținute și ulterior numirii în funcție), asigură elaborarea materialelor, păstrarea și controlul difuzării acestora conform procedurilor în vigoare.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- numărul de lucrări soluționate/transmise/elaborate;
- număr de întâlniri/participări la activități de reprezentare externă a MAI (grupuri de lucru, reuniuni, comitete, conferințe, recepții).

2. Indicatori calitativi:

- eficiența în îndeplinirea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite,
- lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale;
- asigurarea unui nivel de confidențialitate corespunzător;

- intervenția șefului nemijlocit nu va depăși 10%.
- 3. Costuri:**
- încadrarea în normele legale de cheltuieli, în limita fondurilor aprobate.
- 4. Timp:**
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în termenele stabilite de legi, acte normative și ordine rezolutive.
- 5. Utilizarea resurselor:**
- cele stabilite prin O.m.a.l. nr. S/207¹ din 22.08.2012, cu modificările și completările ulterioare.
- 6. Mod de realizare:**
- își desfășoară activitatea atât în mod independent cât și în colaborare cu personalul misiunii diplomatice, pe baza instrucțiunilor trimise de la MAI, cu informarea corespunzătoare a șefului misiunii diplomatice.

¹ privind organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurate prin intermediul atașatilor de afaceri interne, ofițerilor de legătură și ai specialiștilor de suport operativ ai MAI, cu modificările și completările ulterioare