

FIȘA POSTULUI

Atașatului de afaceri interne din cadrul Ambasadei României la Budapesta - Ungaria

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Statul "S" de organizare cu posturile pentru încadrarea personalului din Aparatul Central al MAI care execută 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 ambasadorului României la Budapesta, sau, în lipsa acestuia, însărcinatului cu afaceri interne ad interim.

4.2 Relații funcționale: cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu:

- a) autoritățile de aplicare a legii corespondente structurilor MAI din Ungaria;
- b) atașații de afaceri interne și ofițerii de legătură străini acreditați în Ungaria;
- c) DGAESRI pentru rezolvarea problemelor neoperative;
- d) CCPI pentru schimbul de informații polițienești pe cazuri operative;
- e) personalul Ambasadei României la Budapesta;
- f) personalul misiunilor diplomatice ale României pe teritoriul Ungariei;
- g) ceilalți membri ai rețelei de atașați de afaceri interne a MAI, când se impune.

4.3 Relații de coordonare și control:

- a) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează polițiștii (specialiștii suport operativ) trimiși în misiune comună operativă în Ungaria;
- b) din punct de vedere al schimbului de date și mesaje operative desfășurate prin intermediul cererilor de asistență polițienească internațională își desfășoară activitatea sub coordonarea operațională a CCPI.

4.4 Relații de reprezentare:

- a) reprezintă MAI sau oricare dintre structurile sale specializate, în raporturile de cooperare cu autoritățile din Ungaria, cu respectarea strictă a instrucțiunilor de linie transmise de către DGAESRI;
- 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 în domeniile aflate în competența MAI, în conformitate cu mandatul de misiune transmis anual;
- b) asigură și facilitează cooperarea cu autoritățile de aplicare a legii din Ungaria, pentru rezolvarea aspectelor de interes operativ.

B. Cerințele specifice postului

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

2. Gradul profesional: minim inspector principal de poliție/căpitan

3. Pregătire necesară pentru ocuparea postului:

- 3.1. Pregătire de bază: studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență-ciclul I Bologna, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 3.2. Pregătire de specialitate: în cazul în care nu sunt absolvenți ai Academiei de Poliție "A.I. Cuza" este necesar să fie absolvenți ai unui master/curs postuniversitar în domeniul fundamental științe sociale și științe ingineresti;
- 3.3. Alte cunoștințe: drept internațional, relații internaționale, protocol diplomatic, cunoștințe de cultură generală, cunoștințe generale cu privire la informații clasificate;
- 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
 - să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate naționale, nivel STRICT SECRET;
 - permis de conducere, categoria B;
- 3.5. Limbi străine: limba maghiară conform Cadrului European Comun de Referință: citit-B2, scris - B2, vorbit-B2, cunoașterea limbii engleze (nivel B1) constituie un avantaj.

4. Experiență:

- 4.1. Vechime 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 maghiară;
- 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, conștiințiozitate, perseverență, interes profesional, solitudine-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: Ambasada României la Budapesta - Ungaria.

2. Programul de lucru:

- luni - vineri: 8 ore, conform programului de lucru stabilit la nivelul Ambasadei României la Budapesta;
- sâmbătă – duminică: serviciu de zi, după caz;
- periodic: serviciu de permanență/ture operative, participări la activități de reprezentare sau deplasări, conform dispozițiilor primite din țară.

3. Deplasări curente: vizite de lucru sau operative la sedii ale autorităților de aplicare a legii din Ungaria sau participarea la activități în teren, împreună cu reprezentanți ai acestora, inclusiv în afara localității de reședință; 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

- raportări privind teme de interes pentru MAI, analize - **10%**
- reprezentarea oficială a MAI prin participarea la întâlniri de lucru, vizite de lucru, discuții bilaterale, conferințe, seminarii, reuniuni în domeniul afacerilor interne — **20%**;
- soluționarea cererilor de asistență polițienească, și întâlniri operative — **30%**;
- coordonare, sprijin, îndrumare și control polițiștii (specialiștii suport operativ) trimiși în misiune comună operativă în statul de acreditare – **10%**
- monitorizarea și analiza fenomenului infracțional în statul de acreditare în care își desfășoară activitatea — **10%**;
- primirea, înregistrarea, studiul corespondenței, soluționarea aspectelor administrative — **10%**;
- consilierea șefului misiunii diplomatice în cadrul căreia își desfășoară activitatea pe domeniul său de competență — **10%**.

1. Sarcini și îndatoriri:

a) gestionează fluxul cererilor de asistență și intervine pentru fluidizarea procesului de soluționare, contribuie la facilitarea contactelor și sprijină realizarea obiectivelor de cooperare bilaterală, sprijinind organizarea și desfășurarea acestora;

b) asigură reprezentarea ca observator la acțiunile operative comune de urmărire și combatere a criminalității transnaționale și participă în calitate de consultant la inițierea, avizarea, pregătirea, organizarea și realizarea acestora;

- c) urmărește, analizează și informează structurile MAI privind evoluțiile înregistrate în starea fenomenului infracțional, reacțiile, măsurile și politicile adoptate pentru prevenirea și combaterea acestuia, dezvoltările de ordin politic, legislativ și social din Ungaria, formulând propuneri adresate conducerii MAI pentru adoptarea unor decizii în legătură cu acestea;
- d) asigură consilierea șefului misiunii diplomatice și acordă sprijin și consultanță membrilor misiunii în domeniul său de competență;
- e) acordă consultanță, asistență generală și sprijin autorităților de resort din țară sau din Ungaria în domeniul său de competență, asigurând obținerea, analiza și schimbul de informații necesare pentru prevenirea și combaterea criminalității;
- f) coordonează activitatea SSO trimiși în misiune comună operativă în statul de acreditare;
- g) semnalează autorităților de aplicare a legii competente din statul aceditar, prezența, în incinta secției consulare a Ambasadei României /Consulatele Generale, 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;
- h) sprijină acordarea de către MAE a asistenței cetățenilor români afectați de producerea unor dezastre/calamități/accidente pe teritoriul Ungariei;
- i) asigură sprijinul și asistența necesară echipelor de intervenție sau altor structuri ale MAI aflate în misiuni în Ungaria;
- j) prelucrează și asigură protecția datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- k) întocmește evaluarea de serviciu a specialiștilor suport operativ pe care îi coordonează;
- l) reprezentarea MAI, potrivit obligațiilor României ca Stat Membru al UE, la eforturile comune ale UE de gestionare a fluxurilor migratorii;
- m) acordă sprijin autorităților române prin transmiterea de informații periodice privind poziția statului maghiar pe dosarele europene de interes pentru MAI; participă la briefingurile JAI;
- n) asigură participarea la reuniuni, conferințe, simpozioane, seminarii în domeniile aflate în competența MAI;
- o) monitorizează implementarea cadrului juridic în vigoare;
- p) are inițiative și se implică în procedura de extindere a cadrului juridic bilateral (ex. încheierea unor noi documente de cooperare) și /sau promovarea unor parteneriate de cooperare bilaterale;
- r) monitorizează pozițiile privind România exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a Ungariei;
- s) îndeplinește atribuțiile aferente unui ofițer de legătură în materie de migrație, conform art. 3 din Regulamentul UE nr. 2019/1240;
- t) participă la întâlniri operative/acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești pentru evaluarea și analiza unor spețe, situații, tendințe, evoluții privind fenomenul infracțional;
- u) analizează și informează structurile MAI privind evenimentele deosebite din statul de acreditare în care sunt implicați cetățeni români;
- v) acordă sprijin în activități cu caracter judiciar;
- x) gestionează situații operative specifice (ex. exploatarea prin muncă/fenomen subsecvent traficului de persoane, aplicarea unor măsuri la regimul liberei circulații, minori neînsoțiți, rețele de criminalitate organizată);
- z) acordă sprijin în vederea încheierii unor documente de cooperare, în plan bilateral, pentru buna gestionare a situațiilor operative;
- q) colaborează cu secțiile/departamentele specializate (Secția Consulară/Consulatele Generale, Biroul atașatului pentru munca, Secția politică, Secția presă) și participă la acțiuni interdepartamentale pe diverse teme specifice MAI.

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 control și îndrumare: nu este cazul;
- 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, conform normelor și procedurilor în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea în termenele stabilite și conform procedurilor aprobate, a documentele 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”) necesar 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;
- numărul de cereri de asistență transmise/primate/soluționate;
- întâlniri/participări la activități de reprezentare externă a MAI precum și la acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești

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;
- soluționare operativă a solicitărilor de asistență primite;
- 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 OMAI nr. S/207 din 22.08.2012.

6. Mod de realizare:

- își desfășoară activitatea atât în mod independent cât și în colaborare cu personalul misiunii diplomatice, pe baza instrucțiunilor primite de la MAI, sub autoritatea funcțională a șefului misiunii diplomatice.