

FIȘĂ DE POST
Atașat de afaceri interne în Republica Bulgaria

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).

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 șefului misiunii diplomatice la Sofia, sau, în lipsa acestuia, însărcinatului cu afaceri ad interim.

4.2 Relații funcționale: cooperează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu:

- a) autoritățile de aplicare a legii corespondente structurilor MAI din Republica Bulgaria;
- b) atașații de afaceri interne și ofițerii de legătură străini acreditați în Republica Bulgaria;
- c) DGAESRI pentru rezolvarea problemelor generale și neoperative;
- d) CCPI pentru schimbul de informații polițienești pe cazuri operative;
- e) personalul misiunilor diplomatice ale României pe teritoriul Republicii Bulgaria;
- f) 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 Republica Bulgaria;
- 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 Republica Bulgaria, 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 Republica Bulgaria, 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 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;
 - 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/informații clasificate UE, nivel SECRET UE;
 - permis de conducere, categoria B;
 - 3.5. Limbi străine: limba bulgară 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, conștiințiozitate, perseverență, interes profesional, sollicitudine - 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 Sofia

2. **Programul de lucru:**

- luni –vineri: 8 ore conform programului de lucru stabilit la nivelul Ambasadei României la Sofia,

- sâmbătă — duminica: 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 Republica Bulgaria 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.

- reprezentarea oficială a MAI prin participarea la întâlniri de lucru, conferințe, seminarii, reuniuni în domeniul afacerilor interne — **40%**;
- soluționarea cererilor de asistență polițienească — **40%**;
- monitorizarea și analiza fenomenului infracțional în statul de acreditare în care își desfășoară activitatea — **10%**;
- primirea, înregistrarea, studiul corespondenței, soluționarea aspectelor administrative — **5%**;
- consilierea șefului misiunii diplomatice în cadrul căreia își desfășoară activitatea pe domeniul său de competență — **5%**.

1. Sarcini și îndatoriri:

- a) gestionează fluxul cererilor de asistență, soluționează și intervine pentru fluidizarea procesului de soluționare a acestora, după caz, 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 Republica Bulgaria, formulând propuneri adresate conducerii MAI pentru adoptarea unor decizii în legătură cu acestea;
- d) asigură consilierea șefului misiunii diplomatice și acorda sprijin și consultanță membrilor misiunii în domeniul său de competență;
- e) acordă consultanță, asistență generală și sprijin autorităților de resort din țară sau din Republica Bulgaria în domeniul sau de competență, asigurând obținerea, analiza și schimbul de informații necesare pentru prevenirea și combaterea criminalității;
- f) semnaleză autorităților de aplicare a legii sau Biroului National Interpol/SIRENE/EUROPOL din Republica Bulgaria, prezența, în incinta secției consulare a Ambasadei României / Consulatelor 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;

- g) sprijină acordarea de către MAE a asistenței cetățenilor români afectați de producerea unor dezastre/calamități/accidente pe teritoriul Republicii Bulgaria;
- h) asigură sprijinul și asistența necesară echipelor de intervenție sau altor structuri ale MAI aflate în misiuni în Republica Bulgaria;
- i) prelucrează și asigură protecția datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- j) asigură participarea la reuniuni, conferințe, simpozioane, seminarii în domeniile aflate în competența MAI;
- k) întocmește evaluarea de serviciu a specialiștilor suport operativ pe care îi coordonează;
- l) monitorizează implementarea cadrului juridic în vigoare;
- m) 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 bilaterală (ex. proiecte cu finanțare europeană);
- n) monitorizează pozițiile privind România exprimate de factori responsabili din politica de securitate internă a Republicii Bulgaria;
- o) participă la briefingurile pentru Consiliile JAI;
- p) monitorizează implementarea legislației comunitare în statul de acreditare;
- q) îndeplinește atribuțiile aferente unui ofițer de legătură în materie de migrație, conform art. 3 din Regulamentului UE nr. 2019/1240;
- r) participă la întâlniri operative/acțiuni bilaterale în planul cooperării polițienești pentru evaluarea și analiza unor spețe, situații, tendințe, evoluții privind fenomenul infracțional;
- s) analizează și informează structurile MAI privind evenimentele deosebite din statul de acreditare în care sunt implicați cetățeni români;
- t) acordă sprijin în activități cu caracter judiciar;
- u) coordonează misiunile specialiștilor suport operativ;
- v) 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);
- w) 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: îndrumă activitatea SSO trimiși în misiune în statul de acreditare;
- 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”), UE (nivel de secretizare „SECRET UE”) 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;

- 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.

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 O.m.a.i. 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, sub autoritatea funcțională a șefului misiunii diplomatice.

COORDONATOR AL ACTIVITĂȚII DE REPREZENTARE EXTERNĂ

Secretar de Stat

Chestor principal de poliție

Cătălin NECULA

Semnătura _____ Data _____

DIRECTOR GENERAL DGAESRI

Chestor de poliție

Nușa COMAN

Semnătura _____ Data _____

TITULARUL POSTULUI,

Semnătura _____ Data _____

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