**Aprob,**

**p.Ministrul Mediului Apelor și Pădurilor**

**Diana – Anda BUZOIANU**

|  |
| --- |
| **MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR** |
| **Direcţia Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. ...............................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | director general | |
| Nivelul postului | | conducere | |
| Gradul profesional | | **II** | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului | | Coordonează şi monitorizează activitatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în domeniul relațiilor internaționale și al afacerilor europene, precum și în procesul aderării României la anumite organisme/organizații, inclusiv Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică. | |
| Atribuţiile postului   1. Reprezintă DGRIAE în raporturile cu conducerea structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea, ministerului, cu celelalte structuri din cadrul ministerului, precum şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului; 2. Coordonează și gestionează în funcție de mandatul primit de superiorii ierarhici (inclusiv în baza actelor administrative interne aprobate) activitățile ce revin în responsabilitatea integrală sau partajată a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, inclusiv în relație cu procesul de aderare al României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE). 3. Coordonează şi răspunde de modul în care se desfăşoară activitatea din subordine; 4. Coordonează, mobilizează şi controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire; 5. Stabilește responsabilul/coordonatorul de subiect pentru lucrările care implică participarea mai multor persoane şi soluţionează eventualele divergenţe apărute în soluţionarea problemelor; 6. Analizează realizarea sarcinilor stabilite, respectarea termenelor şi stabileşte măsuri de îmbunătăţire a activităţii. 7. Planifică, organizează şi controlează realizarea în termen a atribuţiilor ce revin structurii coordonate şi a sarcinilor stabilite de către persoanele superioare ierarhic conform organigramei/delegărilor de atribuții, după cazul de referință; 8. Urmărește şi răspunde de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea instituției, a structurii sau cuprinse în programul de activităţi; 9. Repartizează personalului din subordine în sfera de activitate gestionată din cadrul direcției generale, lucrările primite de la superiorii ierarhici sau cuprinse în programul de activităţi; verifică lucrările efectuate şi le avizează/aprobă şi/sau semnează; 10. Dispune refacerea lucrărilor pe care le consideră ca fiind întocmite necorespunzător din punct de vedere al calității sau corectitudinii; 11. Asigură şi răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaţilor din subordine; elaborează fişe de post (după cazul de referință) și contrasemnează fișele de post pentru angajații din subordine sau le elaborează în cazul în care directorul general nu poate asigura întocmirea acestora; 12. Din dispoziţia conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări; 13. Asigură transpunerea cercetărilor doctorale în activități de politică publică prin realizarea de activități de documentare și analiză privind tendințele existente la nivel național, european și internațional, după caz, în relație cu dezvoltare durabilă, productivitatea utilizării resurselor, competitivitate, convergenţă economică, economie circulară, etc. 14. Analizarea indicatorilor de dezvoltare durabilă, productivitatea utilizării resurselor, competitivitate, convergenţă economică, economie circulară în vederea stabilirii gradului de decuplare a creşterii economice de consumul de resurse naturale și a sinergiilor aferente; 15. Corelarea informațiilor cercetărilor doctorale pentru a fi utilizate în gestionarea dosarele repartizate care necesită un grad ridicat de complexitate intersectorială și competențe profesionale și transversale suplimentare; 16. Verifică modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi ia măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor din subordine; 17. Participă la procesul de evaluare a angajaților din cadrul structurii; 18. Participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine; 19. Stabilește nevoile de formare profesională pentru personalul subordonat şi le transmite în conformitate structurii care gestionează activitatea de resurse umane, după aprobarea de către directorul general; 20. Asigură, în limita competenţelor acordate, relaţiile cu alte structuri din minister, cu alte ministere şi organe ale administraţiei publice centrale şi locale şi din străinătate; 21. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariaţii din subordine; 22. Aprobă cererile de învoire, pe o durată limitată din timpul zilei de lucru, pentru personalul din subordine; 23. Asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariaţii din subordine şi face propuneri privind sancţionarea personalului din subordine; 24. Răspunde faţă de superiorul ierarhic: Secretar General sau față de persoanele superioare ierarhic conform organigramei/delegărilor de atribuții, după caz, pentru activitatea desfăşurată; 25. Asigură participarea la rezolvarea problemelor curente ce pot interveni în cadrul desfășurării activității structurii pe care o coordonează; 26. Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea ministerului/direcției generale asupra activităţii desfăşurate; 27. Participă la şedinţele Colegiului Ministerului, în funcție de mandatul primit de la superiorii ierarhici în acest sens; 28. Participă la elaborarea proiectelor de ordine sau de acte normative, precum şi a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competenţa structurii coordonate; 29. Participă la ducerea la îndeplinire a prevederilor ordinelor ministrului şi a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competenţa de realizare pentru structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea; 30. Propune emiterea/emite decizii aplicabile personalului din subordine, în domeniul managerial de competenţă; 31. Avizează/ aprobă concediile de odihnă şi/sau concediile medicale ale personalului din subordine (în funcție de limitele de competență); 32. În funcție de cazul de referință, semnează solicitările de confecționare pașapoarte de serviciu/diplomatice, precum și solicitările de ridicare a acestor documente; 33. Coordonează activitatea de confecționare și gestionare a pașapoartelor de serviciu sau diplomatice pentru personalul propriu MMAP, precum și ale reprezentanților din cadrul instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea şi sub autoritatea MMAP; 34. Participă la conducerea, organizarea, îndrumarea şi coordonarea activității DGRIAE; 35. Participă la coordonarea elaborării instrucţiunilor şi mandatului/mandatelor pentru pozițiile naționale aferente acțiunilor/ evenimentelor organismelor, instituțiilor internaționale, europene și regionale cu atribuții în domeniul mediului, apelor și pădurilor implicate de îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aplicarea tratatelor, calității de Parte la convențiile internaționale și/sau regionale, precum și în cazul activităților de colaborare cu ministere omoloage din alte state, cu care sunt încheiate acorduri și memorandumuri de înțelegere indiferent de nivelul de reprezentare şi corelarea acestora cu poziţiile adoptate de alte state membre Părți; 36. Participă la coordonarea pregătirii mandatului de participare a demnitarilor din cadrul instituției la reuniunile din sfera relațiilor internaționale și a afacerilor europene cu relevanţă pentru domeniile gestionate de către MMAP, care includ pe agenda de lucru subiecte din domenile MMAP; 37. Participă la coordonarea verificării şi finalizării traducerii în limba română a noilor acte normative/acorduri/convenții etc. din sfera relațiilor internaționale și a afacerilor europene în domeniile MMAP; 38. Participă la coordonarea pregătirii poziţiilor României faţă de documentele de poziţie pentru domeniile MMAP, elaborate de ţările părți la diferite acorduri/convenții/protocoale etc; 39. Participă la coordonarea elaborării răspunsurilor la posibile solicitări ale altor instituţii/organisme/organizații/state părți în domeniile MMAP cu relevanță pentru sfera relațiilor internaționale și afacerilor europene; 40. Reprezintă MMAP la grupurile de lucru interministeriale, la nivel de conducere, cu responsabilităţi în domeniile MMAP, în sfera relațiilor internaționale și afacerilor europene în funcție de mandatul stabilit de superiorii ierarhici; 41. Participă la coordonarea elaborării, împreună cu direcțiile de specialitate din instituție, a proiectelor de tratate bilaterale și multilaterale, scrisori de intenție și alte înțelegeri de colaborare cu alte state în domeniul protecției mediului, apelor și pădurilor, conform procedurii prevăzute în Legea nr. 590/2003 privind tratatele; 42. Participă la coordonarea respectării procedurii de notificare între Părți, pentru intrarea în vigoare a instrumentelor de cooperare bilaterală/multilaterală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; 43. Participă la coordonarea asigurării participării alături de reprezentanții structurilor de specialitate din cadrul MMAP, în negocierea, încheierea și monitorizarea implementării tratatelor bilaterale și multilaterale, scrisorilor de intenție și altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniile MMAP cu alte state, inclusiv elaborarea tuturor documentelor oficiale necesare inițierii sau dezvoltării, după caz, a colaborărilor bilaterale și multilaterale; 44. Participă, împreună cu direcțiile tehnice de specialitate din minister, pregătirea instrucţiunilor şi mandatelor/ mandatelor generale de negociere pentru reglementările europene în domeniile protecţiei mediului, apelor și pădurilor, indiferent de nivelul de reprezentare şi corelarea acestora cu poziţiile adoptate de alte state membre; 45. Participă la pregătirea instrucţiunilor şi mandatelor/mandatelor generale, care urmează să fie transmise la Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE, cu avizul MAE, în ceea ce priveşte strategiile şi politicile europene în domeniile protecţiei mediului, apelor și pădurilor, în relaţia cu Statele Candidate, în curs de aderare şi non-membre UE, în curs de promovare/negociere; 46. Participă la coordonarea pregătirii participării ministrului mediului, apelor și pădurilor și, după caz, a înlocuitorului acestuia, la reuniunile formale şi informale ale Consiliului de Mediu şi la alte reuniuni cu relevanţă pentru afaceri şi politici europene în domeniile protecţiei mediului, apelor și pădurilor; 47. Participă, în mod obligatoriu, la analiza şi avizarea proiectelor de acte normative care urmăresc armonizarea legislaţiei naţionale cu cea a Uniunii Europene în domeniile protecţiei mediului, apelor și pădurilor; 48. Participă la coordonarea activităţilor de monitorizare a respectării calendarului de transpunere a acquis-ului UE în domeniile protecţiei mediului, apelor și pădurilor, precum şi a calendarului de raportare stabilit de fiecare act european în parte; 49. Participă la coordonarea activității de notificare către Comisia Europeană, după validare MAE, a măsurilor naţionale de executare prin care se asigură transpunerea directivelor europene în domeniile protecţiei mediului, apelor și pădurilor, precum şi activitatea de raportare a actelor naţionale de aplicare a regulamentelor/deciziilor europene către Comisia Europeană; 50. Participă la coordonarea activității secretariatului pentru procesul de selecție a experţilor în domeniile protecţiei mediului, apelor și pădurilor pentru posturile vacante de experţi naționali disponibile la nivelul Comisiei Europene şi al instituțiilor aflate în subordinea și/sau coordonarea sa; 51. Participă la coordonarea de către MMAP a desfăşurării misiunilor de evaluare ale experţilor europeni pentru analiza modului de respectare a legislației specifice a Uniunii Europene sau a altor angajamente referitoare la transpunerea, implementarea şi controlul aplicării acquis-ului UE în domeniile protecţiei mediului, apelor și pădurilor; 52. Participă la coordonarea elaborarea răspunsurilor la solicitările de informaţii ale Comisiei Europene şi ale altor instituţii ale Uniunii Europene (primite inclusiv prin sistemul EU Pilot) şi participă în finalizarea punctelor de vedere ale MMAP în vederea transmiterii răspunsurilor la notificările formale/avizele motivate ale Comisiei Europene din faza pre-contencioasă a procedurii de infringement și pentru transmiterea documentelor (memoriu în apărare, memoriu în duplică) în faza contencioasă (sesizarea Curții de Justiție a UE) a procedurii de infringement (coordonator MAE); 53. Participă la coordonarea întocmirii formelor de ratificare/aprobare/adoptare a tratatelor bilaterale și multilaterale cu alte state în domeniile MMAP; 54. Participă la coordonarea pregătirii materialelor și organizarea întâlnirilor comisiilor mixte și a grupurilor de lucru în domeniul mediului, apelor și pădurilor stabilite în cadrul tratatelor bilaterale/trilaterale încheiate cu alte state sau în formate similare unde sunt cuprinse tematici din portofoliul MMAP; 55. Participă la coordonarea pregătirii protocoalelor/minutelor, care se încheie sau se discută/negociază în cadrul comisiilor mixte/grupurilor de lucru stabilite prin tratatele bilaterale/trilaterale încheiate cu alte state în domeniile MMAP sau în formate similare unde sunt cuprinse tematici din portofoliul MMAP; 56. Colaborează cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale în vederea promovării intereselor naționale, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică, științifică sau pentru asigurarea vizibilității instituției sau a poziției României din punct de vedere al domeniilor aflate în responsabilitatea MMAP; 57. Participă la definitivarea mandatelor/intervențiilor/instrucțiunilor necesare participării la reuniunile organizate în cadrul convențiilor/acordurilor multilaterale din domeniile MMAP, indiferent de nivelul de reprezentare, în vederea implementării coerente și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României; 58. Participă la coordonarea analizei proiectelor de strategie națională și a proiectelor de acte normative naționale din domeniile MMAP, cu relevanță pentru relații internaționale și afaceri europene; 59. Menține contact permanent cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale altor state în România și ale României în alte state, pentru soluționarea diferitelor aspecte în domeniile MMAP cu relevanță pentru sfera relațiilor internaționale și afaceri europene; 60. Participă la asigurarea reprezentării instituției cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale și europene cu activitate relevantă în domeniIe MMAP; 61. Coordonează pregătirea materialelor/capitolelor privind domeniile gestionate de MMAP pentru activitatea /protocoalele încheiate în cadrul sesiunilor Comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-ştiinţifică şi economică bilaterală cu alte state; 62. Participă la coordonarea și organizarea vizitelor în România, la invitaţia conducerii ministerului, a delegaţiilor străine conduse la nivel de demnitar (ministru, secretar de stat, secretar general), precum şi a vizitelor la nivel înalt efectuate în România de către reprezentanţii organizaţiilor, organismelor şi instituţiilor internaţionale, europene şi regionale cu activitate relevantă în domeniile gestionate de MMAP; 63. Participă la coordonarea și organizarea aspectelor implicate de participarea ministrului mediului, apelor și pădurilor şi a celorlalţi demnitari din cadrul MMAP la evenimentele organizate, sub egida organizaţiilor, organismelor şi instituţiilor internaţionale, europene şi regionale, în domeniile gestionate de către MMAP; 64. Participă la coordonarea și elaborarea de propuneri de materiale care urmează să fie prezentate opiniei publice în ceea ce privește afacerile europene și relațiile internaționale în domeniile MMAP; 65. Participă la coordonarea participării, împreună cu reprezentanții direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP, la organizarea de seminarii, instruiri, mese rotunde, schimburi de experienţă cu parteneri din organizaţii, organisme şi instituţii internaţionale și europene care au ca obiect de activitate mediul, apele și pădurile; 66. Participă la coordonarea solicitărilor de servicii de transport aerian în relație cu operatorii economici cu care MMAP a încheiat contract, în baza solicitărilor primite de la angajații MMAP; 67. Coordonează derularea contractului cu Compania Naţională “Aeroporturi Bucureşti” și menține o comunicare eficientă cu celelalte aeroporturi naționale, inclusiv solicitările de deschidere a saloanelor oficiale; 68. Desfășoară atribuții în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, ce decurg din calitatea de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a sistemului de control intern managerial în cadrul MMAP (în măsura nominalizării în acest sens); 69. Participă la coordonarea implementării la nivelul DGRIAE a Sistemului de Control Intern/Managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, respectiv:   - obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente care se au în vedere în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;  - identifică riscurile inerente activităților coordonate și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;  - stabilește procedurile care trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile DGRIAE;   1. Participă la asigurarea implementării la nivelul DGRIAE a măsurilor Strategiei Naţionale Anticorupţie, în funcție de cazul de referință; 2. Excercită, în funcție de cazul de referință, atribuții privind elaborarea de puncte de vedere în domeniul de responsabilitate privind rapoartele de control elaborate de către structurile de specialitate interne si externe ministerului; 3. Excercită, în funcție de cazul de referință, atribuții referitoare la implementarea și raportarea privind măsurile din Programul Național de Reformă în domeniul mediului, apelor și pădurilor, Strategia Națională Anticorupție și angajamentele privind datele deschise (open data) în corelare cu activitățile privind relațiile internaționale; 4. Îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse de superiorii ierarhici, în domeniul de competenţă. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor | | - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;  - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare; | |
| Domeniul studiilor | | Știinţe sociale | |
| Perfecţionări/specializări | | - | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | | minim 7 ani | |
| Cunoştinţe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană | | Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză- nivel de complexitate B2 | |
| Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător | | competențe digitale  (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) – nivel utilizator începător; | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției | | nu e cazul | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective | | nu e cazul | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
|  | | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale | | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | nivel extins |
| 1. Inițiativă | nivel extins |
| 1. Planificare și organizare | nivel extins |
| 1. Comunicare | nivel extins |
| 1. Lucru în echipă | nivel extins |
| 1. Orientare către cetățean | nivel extins |
| 1. Integritate | nivel extins |
| 1. Managementul performanței | nivel extins |
| 1. Dezvoltarea echipei | nivel operațional |
| 1. Generarea angajamentului | nivel operațional |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării | nivel operațional |
| Competențe specifice | | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine | Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză- nivel de complexitate B2 |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale | Nu este cazul |
| Competenţe digitale | nivel utilizator începător |
| Alte competenţe specifice | *-* |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | 1. Subordonat faţă de: Secretar General, persoanele superioare ierarhic conform organigramei/delegărilor de atribuții; 2. Superior pentru: Șef Serviciu și personalul din cadrul DGRIAE. | |
| Relații funcționale | cu personalul din toate structurile din cadrul MMAP, precum şi cu reprezentanții instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea şi sub autoritatea MMAP. | |
| Relații de control | asupra personalului din subordine din cadrul DGRIAE | |
| Relații de reprezentare | a DGRIAE/MMAP, în funcţie de mandatul primit de la superiorii ierarhici. | |
| Sfera relaţională  externă cu | Autorități şi instituţii publice | în funcţie de mandatul primit de la superiorii ierarhici. | |
| Organizații internaționale | în funcţie de mandatul primit de la superiorii ierarhici. | |
| Persoane juridice private | după caz, în condiţiile legii, în funcţie de mandatul primit de la superiorii ierarhici. | |
| Libertatea decizională | | Nivel ridicat de libertate decizională, în conformitate cu prevederile legale și reglementările MMAP, având atribuții în:   1. Coordonarea și supervizarea activităților din aria de competență, în limitele mandatului acordat de Directorul General sau alte organisme decizionale. 2. Delegarea și redistribuirea responsabilităților în cadrul DGRIAE, în funcție de priorități și nevoi instituționale. 3. Reprezentarea instituției la nivel internațional, european și/sau național, după caz, în limita atribuțiilor conferite de funcție. 4. Inițierea și promovarea proiectelor și programelor de interes strategic ale MMAP.   *Excepții sau limitări ale libertății decizionale:*   1. Deciziile vor respecta cadrul legislativ în vigoare și politicile generale stabilite de superiorii ierarhici sau de conducerea instituției. 2. Pentru probleme care presupun un impact major (financiar, juridic sau administrativ), deciziile necesită avizarea prealabilă de către conducerea instituției sau alte organe competente. | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | Substituire:   1. substituită de: doamna/domnul ............... 2. substituită de: doamna/domnul..............   În lipsa titularului postului, dacă în mod exceptional, unul dintre funcționarii publici care preia atribuțiile sau ambii funcționari publici sunt indisponibili, atribuțiile respective sunt preluate de persoana desemnată prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 438 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. | |
| **Întocmit** | | | |
| Numele şi prenumele | | Alexandru-AVRAM | |
| Funcţia publică de conducere | | Secretar General | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Funcţia | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |