

MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri
Europene

Serviciul OCDE

Aprob,

Mircea FECHET
Ministru

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	execuție
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Participare la activități specifice ce revin în sfera de competență a DGRIAE, cu precădere din punct de vedere al gestionării aspectelor implicate de procesele de aderare ale României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).
<ol style="list-style-type: none">1. Participă la pregătirea activităților specifice etapelor din procesul de aderare al României la OCDE,2. Participă la întocmirea punctelor de vedere, pozițiilor sau a altor tipuri de materiale implicate de gestionarea integrală sau partajată a subiectelor din portofoliul MMAP în relație cu OCDE,3. Participă la ședințe de pregătire, de coordonare sau alte tipuri de formate de lucru asociate procesului de aderare al României la OCDE,4. Întocmește materiale de lucru, menține legătura cu structurile interne MMAP, precum și cu alte structuri din diferite instituții pentru buna gestionare a subiectelor din portofoliul MMAP în relație cu subiectele OCDE aflate în responsabilitate totală sau parțială,5. Verifică, ține evidența mandatelor și rapoartelor asociate participării la diferite formate de lucru,6. Participă la elaborarea instrucțiunilor și mandatului/mandatelor pentru pozițiile naționale aferente acțiunilor/ evenimentelor organismelor, instituțiilor internaționale	

și regionale cu atribuții în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, 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 și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre Părți;

7. Participă la pregătirea mandatului de participare a demnitarilor din cadrul instituției la reuniunile cu relevanță pentru domeniile gestionate de către MMAP;
8. Verifică și finalizează traducerea în limba română a noilor acte normative/acorduri/convenții etc. în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
9. Urmărește și se documentează temeinic, inclusiv online asupra informațiilor disponibile/ transmise de către organisme/organizații/alte instituții cu relevanță pentru domeniul de activitate;
10. Participă în pregătirea pozițiilor României față de documentele de poziție în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, elaborate de țările părți la diferite acorduri/convenții/protocoale/organizații etc;
11. Participă în activitățile de informare a direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP asupra obligațiilor la nivel internațional, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale;
12. Analizează împreună cu reprezentanți din cadrul direcțiilor de specialitate din punct de vedere tehnic proiectele de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea la nivel internațional în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP (în funcție de situația de referință);
13. Elaborează răspunsuri la posibile solicitări ale altor instituții/organisme/organizații/state părți;
14. Reprezintă MMAP la grupurile de lucru interministeriale, la nivel de execuție, în funcție de mandatul stabilit de superiorii ierarhici;
15. Participă în elaborarea, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul MMAP, a proiectelor de tratate bilaterale și multilaterale, scrisori de intenție și alte înțelegeri de colaborare cu alte state în domeniul mediului și apelor, conform procedurii prevăzute în Legea nr. 590/2003 privind tratatele, cu modificările și completările ulterioare;
16. Transmite pentru avizare/spre consultare la MAE/alte instituții implicate propunerile de tratate bilaterale și multilaterale, precum și alte înțelegeri de colaborare cu alte state și participă în finalizarea acestor propuneri în vederea începerii negocierilor;
17. Urmărește circuitul de avizare al actelor normative necesar a fi promovate;
18. Urmărește și asigură respectarea procedurii de notificare între Părți, pentru intrarea în vigoare a instrumentelor de cooperare bilaterală/multilaterală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. Participă în pregătirea materialelor și organizarea întâlnirilor comisiilor mixte și a grupurilor de lucru în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, stabilite în cadrul tratatelor bilaterale/trilaterale încheiate cu alte state;
20. Participă în pregătirea protocoalelor/minutelor, care se încheie sau se discută/negociază în cadrul comisiilor mixte/grupurilor de lucru stabilite prin tratatele bilaterale/trilaterale în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;

21. 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;
22. Participă în pregătirea materialelor în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP și în/la finalizarea secțiunii aferente din cadrul Protoalelor Comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică bilaterală cu alte state;
23. Participă la finalizarea mandatelor/intervențiilor/instrucțiunilor necesare participării la reuniunile organizate în cadrul convențiilor/acordurilor multilaterale din domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, indiferent de nivelul de reprezentare, în vederea implementării coerente și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;
24. Pentru delegațiile conduse la nivel de demnitar din cadrul ministerului- pregătește mapa tehnică, întocmește documentele necesare deplasării, desfășurării reuniunii, conform agendei activităților de reprezentare implicate, menține contactul cu misiunile diplomatice române și organizatorii reuniunilor, precum și cu privire la aspectele specifice publice.
25. Participă la analiza proiectelor de strategie națională și a proiectelor de acte normative naționale în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, cu relevanță pentru sfera relațiilor internaționale, inclusiv pentru OCDE;
26. Menține contact permanent cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale altor state în România și ale României în ale state, pentru soluționarea diferitelor aspecte (inclusiv elaborarea corespondenței specifice și transmiterea acesteia);
27. Asigură reprezentarea/interfața instituției cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale cu activitate relevantă în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
28. Elaborează propuneri de materiale care urmează să fie prezentate opiniei publice în ceea ce privește relațiile internaționale;
29. Participă la elaborarea și reactualizarea, ori de câte ori este necesar, a materialelor informative privind OCDE și relațiile internaționale, care se regăsesc pe pagina de web a MMAP;
30. Are responsabilitatea arhivării documentelor aferente activității proprii desfășurate sau a structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
31. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGRIAE;
32. Asigură implementarea la nivelul DGRIAE a măsurilor Strategiei Naționale Anticorupție;
33. Are responsabilitatea referitoare la implementarea și raportarea privind măsurile din Programul Național de Reformă în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, Programul de Guvernare (după caz), Strategia Națională Anticorupție și angajamentele privind datele deschise (open data) în corelare cu activitățile privind relațiile internaționale;
34. Asigură derularea și/sau gestionează activităților specifice/activități specifice ce revin structurii DGRIAE din punct de vedere al procesului de aderare al României la OCDE în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;

35. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de către conducerea direcției generale, precum și a ministerului, în domeniul de competență.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe inginerești Științe sociale Științe umaniste și arte
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	limba engleza - citit, scris, vorbit - nivel avansat
Cunoștințe 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 competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale		1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel elementar
		2. Inițiativă	nivel elementar
		3. Planificare și organizare	nivel elementar
		4. Comunicare	nivel elementar
		5. Lucru în echipă	nivel elementar
		6. Orientare către cetățean	nivel elementar
		7. Integritate	nivel elementar
		8. Managementul performanței	nivel elementar
		9. Dezvoltarea echipei	nivel elementar
		10. Generarea angajamentului	nivel elementar
		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	nivel elementar
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	avansat
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
		Competențe digitale	nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului			
	Relații ierarhice	1. Subordonat față de: directorul general, directorul general adjunct, șeful de serviciu	

Sfera relațională internă		OCDE din cadrul Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene, precum și de persoanele superioare ierarhic conform organigramei/delegărilor de atribuții; 2. Superior pentru: - ;
	Relații funcționale	cu personalul din toate structurile din cadrul MMAP, precum și cu reprezentanții instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea MMAP.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	a DGRIAE/MMAP, în funcție de mandatul primit de la superiorii ierarhici.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	în funcție de mandatul primit de la superiorii ierarhici.
	Organizații internaționale	în funcție de mandatul primit de la superiorii ierarhici.
	Persoane juridice private	după caz, în condițiile legii, în funcție de mandatul primit de la superiorii ierarhici.
Libertatea decizională	reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către șefii ierarhici superiori/conducerea MMAP	
Delegarea de atribuții și competență	<p>a) substituită de:....., consilier în cadrul Serviciului</p> <p>b) substituită de:, consilier în cadrul Serviciului</p> <p>În lipsa titularului postului, dacă în mod excepțional, 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.</p>	
Întocmit		
Numele și prenumele	Diana Valentina NICOARĂ	

Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Mihaela ȘTEFĂNESCU
Funcția	Director General
Semnătura	
Data	