

FISA DE POST
Agent ordine si liniste publica

I.IDENTIFICAREA POSTULUI

1.COMPARTIMENTUL : ordine publica

2.DENUMIREA POSTULUI : agent de politie locala

3.POZITIA POSTULUI ÎN STATUL DE ORGANIZARE :

4.RELATII CU ALTE POSTURI :

- ierarhic nemijlocit : primar , coordonator birou politie locala
- ierarhic direct : sefului de birou / coordonator birou politie locala

5.DEFINIREA SUMARA A ATRIBUTIILOR POSTULUI :

- executa activitati specifice în vederea prevenirii si combaterii infractiunilor si a altor fapte antisociale, asigurarii unui climat de siguranta civica corespunzator, apararii vietii, drepturilor si libertatilor cetatenilor, a avutului public si privat în raza de competenta a biroului

II. CERINTELE POSTULUI

1.CATEGORIA DE PERSONAL CE POATE OCUPA POSTUL : agent politie locala , referent , cls. 22, gradatia 2.

2.GRADUL PROFESIONAL NECESAR OCUPANTULUI POSTULUI : grad profesional principal .

3.PREGATIRE

3.1. DE BAZA : liceul cu diploma de bacalaureat

3.2.DE SPECIALITATE : curs perfectionare , scoala de agent politie locala

4.APTITUDINI SI ABILITATI NECESARE :

4.1.spirit de observatie, rezistenta fizica

4.2.sa poata lucra în conditii de stres

4.3.spirit de initiativa

4.4.gândire logica si analitica

4.5.de planificare si organizare a muncii.

5.ATITUDINI NECESARE / COMPORTAMENT

comportament si conduita morala, initiativa, lucru în echipa si flexibilitate în gândire, spirit de colegialitate si respect reciproc.

6.STAREA SANATATII SOMATICE SI PSIHICE : apt medical pentru functia detinuta, rezistenta si stabilitate psihica, echilibru emotiv fara tendinte impulsive (depressive)

III.CONDITII SPECIFICE DE MUNCA

- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de legi, regulamente și ordine;
- să acționeze pentru combaterea faptelor ilegale de comerț stradal și să participe la acțiuni organizate pentru combaterea altor fapte antisociale,
- să acționeze pentru combaterea faptelor de parazitism social și depistarea celor care poluează strada (cersetori, vagabonzi, prostituate, etc.)
- să mențină permanent legătura cu polițiștii din posturile sau itinerarele de patrulare învecinate, militarii din trupele de jandarmi, personalul din sistemele de pază care acționează în zonă, pentru a face schimb de informații, a cere și acorda sprijin în soluționarea unor situații ivite pe timpul serviciului,
- să intervină pentru asigurarea fluentei circulației rutiere în zonă de patrulare atunci când situația o impune, urmărirea depistării unor persoane care au furat autovehicule ori a infractorilor care transportă bunuri sustrase sau sunt urmăriți,
- să se afle la orele stabilite în punctele fixate în variantele de patrulare, dacă nu sunt cauze care pot împiedica aceasta.

RESPONSABILITĂȚII: răspunde în fața șefului ierarhic, alături de ceilalți agenți de realitatea datelor din situațiile statistice;

- de planificare: își planifică activitățile zilnice conform sarcinilor din planul de muncă ori a ordinelor primite;
- de raportare: prezintă la termenele ordonate conducerii date și situații statistice întocmite;
- accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora: asigură păstrarea secretului de serviciu cu privire la datele și informațiile cu care operează în procesul muncii.

V. INDICATORI MINIMALI DE PERFORMANȚĂ

- întocmirea unor acte corecte, de constatare conform prevederilor legale în vigoare constatarea de infracțiuni și contravenții
- să nu aibă spargerii în post
- să culegă informații de la sursele ocazionale
- să depună rapoarte despre activitatea persoanelor suspecte.
- să aibă prinderi în flagrant

- Indicatori calificativi:

- Indicatori calitativi:

- execută lucrări corecte, inteligibile, coerente și fără greșeli de calcul sau aditie, complete, respectând termenele ordonate.

Intocmit
Secretar
Nita Mihaela



Am luat la cunostinta
Agent de politie
Huci Constantin- Cristian



FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Birou Politie local Ion Creanga
2. Denumirea : Coordonatorul biroului de politie locala Ion Creanga
3. Poziția postului în statul de organizare : I
4. Relații cu alte posturi :

Relații ierarhice : este subordonat Primarului comunei Ion Creanga și are în subordine agentii de politie locala Ion Creanga;

Relații de control: are drept de control al activității și a modului de îndeplinire a atribuțiilor funcționale pentru întreg personalul din cadrul biroului de politie locala Ion Creanga;

Relații de reprezentare: reprezintă și apără interesele instituției în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizațiile internaționale, persoanele fizice și juridice private;

5. Definiția sumară a atribuțiilor postului : asigură planificarea, organizarea, coordonarea, desfășurarea, analiza și controlul îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților de către personalul biroului în conformitate cu legislația în vigoare;

B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: agent de politie locala – referent , clasa 29 , gradatia 4.
2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: grad profesional superior
3. Pregătirea necesară ocupantului postului: studii medii si de specialitate .
 - 3.1. Pregătirea de bază: - liceale cu diplomă de bacalaureat .
 - 3.2. Pregătirea de specialitate: scoala de agent politie .
 - 3.3. Alte cunoștințe: generale cu privire la sistemul de management al Ministerului Administrației și Internelor, relațiilor cu publicul și mass-media.
 - 3.4. Limbi străine: -
4. Experiență:
 - 4.1. în muncă : cel puțin 5 ani;
 - 4.2. în specialitate: - cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
 - 4.3. Managerială: -
 - 4.4. Perioadă de acomodare la cerințele postului : 3 - 6 luni

5. Aptitudini și abilități necesare:

5.1. Aptitudini necesare – manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, de coordonare și control, de anticipație situațională, rigurozitate, exigență și fermitate);

5.2. Abilități necesare: cunoașterea sistemului instituțional din Ministerul Administrației și Internelor și a tehnicilor specifice de lucru, oportunitate și operativitate în luarea celor mai bune decizii, lucru sub presiunea timpului/în condiții de stres, spirit de observație, putere de mobilizare și influențare a subalternilor în realizarea sarcinilor, o bună gândire analitică și conceptuală, bun negociator, să lucreze cu supervizare redusă, utilizarea la nivel corespunzător a computerului.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat:

6.1. Atitudini necesare: spirit de inițiativă, cinste, devotament și loialitate față de instituție, conștiinciozitate, curaj, capacitatea de a-și asuma răspundere, tact, prestață, solitudine, ținută și comportament echilibrat, răbdare, stăpânire, adaptabilitate, interes profesional și atitudine de cooperare socială ;

6.2. Comportament solicitat: adecvat (limbaj, vestimentația, reguli de politețe), sociabilitate, temperament adecvat, flexibilitate în gândire, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru serviciul polițienesc;

8. Trăsături psihice și de personalitate: să manifeste rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, să fie apt psihologic pentru funcții de conducere

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. Locul de muncă: - sediul biroului de politie locala și zona de responsabilitate ;

2. Programul de lucru: - luni-vineri, 8 ore zilnic, cu posibilitatea frecventă de a efectua ore suplimentare datorită specificului de multe ori imprevizibil al sarcinilor aferente funcției.

3. Deplasări curente:- pentru îndrumare și control pentru agentii de politie locala .

4. Condiții deosebite de muncă: - de stres, specifice muncii de poliție.

5. Riscuri implicate de post: - specifice muncii de poliție

6. Compensări: - cele prevăzute de legislația în vigoare

D. DESCRIEREA SARCINILOR, INDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Sarcini și îndatoriri

răspunde de întreaga activitate a biroului, de încadrarea acestuia în prevederile legale și dispozițiile eșaloanelor superioare;

coordonează activitatea pentru elaborarea/reactualizarea Planului unic de ordine și siguranță publică pe care îl susține în vederea aprobării la Instituția

Primarului;

organizează și coordonează activitățile de cooperare interinstituțională pentru asigurarea, menținerea și restabilirea ordinii publice pe raza comunei;

prezintă informări periodice cu privire la evoluția situației operative.;

realizează întâlniri cu autoritățile publice locale și cetățenii din localitățile rurale pentru cunoașterea calității serviciului polițienesc prestat de poliștii din aceste localități, precum și a altor aspecte de interes;

gestionează resursele umane și pregătirea profesională a agentilor de politie potrivit competențelor legale;

dispune organizarea și ținerea la zi a evidenței : moniului, gestionarea și asigurarea integrității birourilor încredințate unității pe care o conduce, conform prevederilor legale;

informează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, autoritățile locale, conform legii, despre evoluția fenomenelor antisociale și modul în care au fost îndeplinite sarcinile pe plan local;

verifică modul de organizare, planificare și analiză a îndeplinirii sarcinilor specifice;

verifică indicatorii de performanță obținuți, finalitatea și eficiența activităților desfășurate;

dispune măsuri la nivelul biroului de politie locala pentru îmbunătățirea stării și practicii disciplinare în rândul efectivelor;

Munca de fiecare zi:

planifică activitățile proprii, organizează activități specifice muncii de poliție, studiază și rezoluționează corespondența, studiază buletinul de evenimente și se documentează asupra cauzelor și măsurilor luate de biroul de politie locala , intervenind cu măsuri suplimentare, dacă este cazul (50%);

asigură planificarea, organizarea, desfășurarea, analiza și controlul îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților de către agentii de politie locala în conformitate cu legislația în vigoare (30%);

urmărește realizarea activităților și dispozițiilor cu termen, menține legătura cu agentii de politie pe care -i coordonează (10%);

participă la activități planificate (10%);

Săptămânal:

dispune executarea unor acțiuni polițienești specifice, asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale, participă la audiențe cu cetățenii conform programului stabilit;

reprezintă biroul de politie locala , în relațiile cu alte structuri din sistemul național de apărare și ordine publică;

conlucrează cu celelalte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții și răspunderi în domeniul specific;

analizează evoluția situației operative a poliției și intervine cu măsuri corective în vederea combaterii fenomenului infracțional, evaluează nivelul îndeplinirii sarcinilor pe unități și linii de muncă, dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității.

Ocazional:

reprezintă biroul de politie locala în relațiile cu reprezentanții organismelor internaționale de profil, conform mandatului stabilit;

aproba Planurile de măsuri întocmite, în situații deosebite;

Responsabilități:

de planificare: zilnică a sarcinilor proprii și trimestrială a sarcinilor biroului de politie locala;

de raportare: asigură raportarea potrivit planificării asupra modului de îndeplinire sarcinilor și activității biroului de politie locala;

de lucru cu publicul: primește cetățeni în audiență conform programului, verifică temeinicia și legalitatea petițiilor formulate, dispune verificarea reclamațiilor privind domeniul de activitate și urmărește ca răspunsurile către petenți să fie complete și explicite;

de luare a deciziilor: analizează situațiile corespunzător funcției și ia decizii potrivit nivelului de competență;

accesul la informații: în baza autorizației de securitate are acces la informațiile clasificate necesare îndeplinirii atribuțiilor și furnizează date despre activitatea specifică numai celor în drept.

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului și structurilor subordonate.
2. Indicatori calitativi:
 - asigură realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale;
 - asigură realizarea eficientă și la termen a acțiunilor și măsurilor stabilite conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
3. Costuri:
 - încadrarea în normele legale de cheltuieli, în limita fondurilor aprobate;
 - asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice cu respectarea resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: - îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru, alocă mai mult timp pentru activități de documentare, studiu, concepție, analiză și control.
5. Utilizarea resurselor ; - folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție,
6. Mod de realizare: - își desfășoară activitatea atât în mod individual cât și în colaborare cu agentii pe care îi coordonează în echipă/colectiv, conduce prin exemplul personal, se implică nemijlocit, se dedică serviciului, respectă personalitatea și aspirațiile subordonaților, simplifică procedura de lucru și conducere.

Întocmit,
Niță Mihaela



Am luat la cunoștință și am fost instruit,

Titular post
CIUREA IOAN

