

## FIȘA POSTULUI

Nr. ...

### (A) Informații generale privind postul:

<b>Denumirea postului:</b>	Expert
<b>Nivelul postului:</b>	Funcție de execuție
<b>Codul COR:</b>	242202
<b>Denumirea compartimentului:</b>	Direcția Cooperare Internațională/ Serviciul Organizare Evenimente și Deplasări
<b>Titularul postului:</b>	<b>POST VACANT</b>
<b>Data elaborării/actualizării:</b>	13.03.2024 (cu valabilitate din 18.03.2024)
<b>Scopul principal al postului:</b>	Elaborarea documentației și centralizarea documentelor pentru participarea reprezentanților ANCOM la reuniuni internaționale, organizarea evenimentelor naționale și internaționale inițiate de ANCOM menținând condițiile optime și standardele impuse specificului evenimentelor prin colaborarea continuă cu instituțiile/organismele internaționale (spre ex.ITU), europene (spre ex.BEREC) sau din țară, din domeniu.

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii: științe economice, științe ingineresti, științe administrative, științe juridice, științe politice, științe ale comunicării sau filologie;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word, Excel, PowerPoint, navigare Internet - cunoștințe de bază;
4. Limbi străine cunoscute: limba engleză (citat/scris/vorbit) - nivel avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - 5.1. Competențe profesionale:
    - Abilități funcționale/tehnice
    - Perspicacitate strategică
    - Analizarea și Rezolvarea problemelor

- Învățarea tehnică
- 5.2. Gestionarea eficace a activității:
- Orientarea spre rezultate
  - Creativitate
  - Managementul timpului
- 5.3. Competențe interpersonale:
- Pricepere interpersonală
  - Comunicare scrisă
  - Informare
  - Ascultare
- 5.4. Perfecționare continuă:
- Dezvoltare personală
  - Învățare în timpul jocului
  - Învățare despre ceilalți
- 5.5. Comportament etic și profesional: Etică și valori.
6. Vechimea: -
7. Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru peste programul normal, atunci când sarcinile de serviciu o impun;
- disponibilitate pentru deplasări.

**(C) Atribuțiile postului:**

1. în funcție de tipul fiecărui eveniment, realizează proiectul, selectează structura, locația, serviciile de catering, echipamente tehnice etc.;
2. colaborează cu furnizorii de servicii și produse implicați în organizarea evenimentelor (ex. hotel, catering, transport, traducere, ghid turistic, birotică, aranjamente florale, fotograf etc.) și urmărește contractele și plata facturilor către aceștia;
3. transmite invitații și gestionează înscrierile la eveniment;
4. asigură pregătirea și buna desfășurare a evenimentelor;
5. asigură organizarea și desfășurarea activităților de protocol intern și extern la nivelul conducerii;
6. asigură organizarea și coordonarea activităților privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale în România a delegațiilor străine;
7. participă la însoțirea delegațiilor străine, urmărind buna desfășurare a programului vizitei acestora;
8. participă la evaluarea evenimentelor;
9. întocmește lista participanților;
10. asigură logistica deplasărilor în străinătate ale personalului ANCOM în conformitate cu legislația în vigoare și actele emise la nivelul instituției privind deplasările în străinătate ale personalului ANCOM;
11. elaborează mandate pentru delegații ANCOM care participă la misiuni în străinătate sau la evenimente internaționale ce se desfășoară în România sau online;
12. realizează achiziția biletelor de avion pentru deplasările în țară și în străinătate prin derularea procesului de reofertare în condițiile stabilite în acordul-cadru în vigoare,

activitate ce constă în: elaborarea invitației de participare la reofertare, analiza ofertelor primite prin raportare la condițiile stabilite în caietul de sarcini și condițiile de deplasare, comunicarea rezultatului reofertării și elaborarea comenzii ferme pentru prestatorul declarat câștigător;

13. monitorizează, analizează și propune, după caz, utilizarea rezultatelor misiunilor internaționale ale angajaților ANCOM și informațiile obținute pe parcursul acestora;
14. evaluează oportunitatea și propune către superiorul ierarhic, dacă este cazul, diseminarea în rândul grupurilor de public interesate a rezultatelor și informațiilor rezultate sau obținute în cadrul acestor misiuni și evenimente internaționale ce se desfășoară în România sau online;
15. asigură relația cu Ministerul Afacerilor Externe, Direcția Generală a Afacerilor Consulare în privința confecționării și preluării în gestiune a pașapoartelor de serviciu pentru personalul ANCOM care se deplasează în străinătate în interes de serviciu;
16. asigură relația cu ambasadele altor state în România în vederea obținerii vizelor necesare personalului ANCOM care urmează să efectueze deplasări în străinătate conform planului aprobat; la cererea invitaților străini ai ANCOM, colaborează cu ambasadele României în alte state pentru obținerea de vize de intrare în România;
17. întocmește rapoartele și/sau statisticile referitoare la situația deplasărilor personalului ANCOM în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare și actele emise la nivelul instituției privind deplasările în străinătate ale personalului ANCOM sau solicitate de superiorii ierarhici;
18. asigură respectarea ceremonialelor și normelor de protocol oficial internațional în contactele pe care le are conducerea ANCOM cu persoane sau delegații străine;
19. colaborează la elaborarea conținutului pentru evenimentele internaționale la care ANCOM participă sau pe care le organizează, dacă este cazul;
20. efectuează deplasări în interesul serviciului atunci când șeful Serviciului Evenimente și Deplasări sau superiorii ierarhici îi solicită acest lucru;
21. îndeplinește orice alte dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor, date de șefii ierarhici, în legătură cu natura postului.

#### **(D) Responsabilitățile postului:**

##### **Responsabilități generale:**

1. Respectă obligațiile ce decurg din calitatea de salariat conform Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă, Regulamentului intern, Codului muncii, Codului de etică și conduită profesională și a legislației muncii în vigoare.
2. Respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă, PSI și protecție civilă și obligațiile privind situațiile de urgență conform normelor interne și a legislației specifice în vigoare.
3. Cunoaște și pune în aplicare măsurile stabilite la nivelul ANCOM pentru situații de alertă teroristă.
4. Cunoaște aspectele organizatorice privind activitatea pe linie de documente clasificate din cadrul organizației.
5. Manifestă onestitate și profesionalism în utilizarea datelor la care are acces.
6. Păstrează caracterul confidențial al salariului stabilit prin contractul individual de muncă.

7. Păstrează caracterul confidențial sau secret al informațiilor de acest tip la care are acces, inclusiv al datelor cu caracter personal.
8. Răspunde de buna gestionare a bunurilor primite în folosință, prevenind degradarea, distrugerea sau pierderea acestora.
9. Aplică corect prevederile legislației și reglementărilor specifice compartimentului din care face parte.
10. Respectă cerințele procedurilor/ instrucțiunilor de lucru și ale celorlalte documente ale sistemului de control intern managerial aplicabile în sfera de activitate.
11. Respectă programul de lucru și utilizează eficient timpul de muncă.

#### **Responsabilități specifice:**

1. Întocmește și propune spre aprobare șefului direct bugetul necesar pentru organizarea evenimentelor cu participare națională și/sau internațională inițiate de ANCOM.
2. urmărește realizarea dosarului deplasării conform HG nr.518/1995, în vederea efectuării plăților de către serviciul financiar.
3. întocmește documentația aferentă procesului de achiziție a biletelor de avion pentru deplasările delegaților ANCOM.
4. întocmește documentația aferentă procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor efectuate pentru achiziția biletelor de avion pentru deplasările delegaților ANCOM.

#### **(E) Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: șeful Serviciului Organizare Evenimente și Deplasări.
    - superior pentru: nu este cazul.
  - b) Relații funcționale: colaborează cu angajații din cadrul Serviciului Organizare Evenimente și Deplasări pentru atingerea obiectivelor de ansamblu ale serviciului și colaborează cu angajații din cadrul Direcției Cooperare Internațională pentru atingerea obiectivelor de ansamblu ale direcției, cât și cu colegii din celelalte compartimente ale ANCOM în vederea îndeplinirii obiectivelor comune și a obiectivelor generale ale instituției.
  - c) Relații de control: nu este cazul.
  - d) Relații de reprezentare: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Afacerilor Externe, Direcția Generală a Afacerilor Consulare, ambasadele altor state în România etc. pentru realizarea obiectivelor specifice ale serviciului.

- b) cu organizații internaționale: cu instituțiile și organizațiile internaționale, inclusiv instituțiile Uniunii Europene, și autoritățile din domeniul comunicațiilor din străinătate.
- c) cu persoane juridice private: colaborează cu furnizorii de servicii sau produse implicați în buna desfășurare a evenimentelor (ex. catering, hoteluri, restaurante, transport, birotică, aranjamente florale, fotograf etc.), cât și cu diferite companii și entități din România și străinătate.

**(F) Delegarea de atribuții și competență: -**