

FIȘA POSTULUI

Nr. ...

(A) Informații generale privind postul:

Denumirea postului:	Expert
Nivelul postului:	Funcție de execuție
Codul COR:	242202
Denumirea compartimentului:	Direcția Cooperare Internațională/ Serviciul Afaceri Europene și Cooperare Internațională
Detășată pe post:	Post vacant
Data elaborării/actualizării:	26.01.2024
Scopul principal al postului:	Asigură derularea în condiții normale a activității de afaceri europene și cooperare internațională a ANCOM, prin asigurarea relațiilor și cooperării ANCOM cu instituțiile Uniunii Europene, prin asigurarea relațiilor și cooperării ANCOM cu organizațiile regionale și internaționale din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, precum și prin asigurarea relațiilor bilaterale ale ANCOM cu autorități din străinătate din domeniul său de activitate și prin asigurarea activității de reprezentare la nivel internațional.

(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 juridice, științe administrative, științe ale comunicării, științe politice, științe economice, filologie, inginerie electrică, electronică și telecomunicații;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: programe de editare text, calcul tabelar, operare Internet etc. - nivel avansat;
4. Limbi străine cunoscute: limba engleză (citit/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

- Creativitate
- 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. gestionează relațiile de colaborare ale ANCOM și asigură reprezentarea ANCOM în relație cu instituțiile și organismele de lucru ale Uniunii Europene, cu instituțiile și organizațiile internaționale și regionale din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale și cu autoritățile de reglementare în domeniu din străinătate;
2. asigură reprezentarea ANCOM la evenimente din domeniul afacerilor europene, relațiilor internaționale, comunicațiilor electronice și serviciilor poștale, din țară și din străinătate, inclusiv la reuniuni organizate de organisme din care ANCOM sau România fac parte;
3. gestionează și/sau colaborează la elaborarea contribuțiilor pentru evenimentele internaționale la care ANCOM participă sau pe care le organizează;
4. gestionează și/sau colaborează la elaborarea și susținerea pozițiilor și punctelor de vedere ale ANCOM și respectiv ale României, în cooperare cu compartimentele de specialitate ale instituției, dar și cu instituțiile din România cu drept de reprezentare la forurile internaționale și regionale din domeniu, asupra problematicilor dezbătute în cadrul discuțiilor ce au loc în aceste foruri;
5. colaborează la monitorizarea inițiativelor legislative comunitare și a procesului legislativ comunitar;
6. monitorizează activitățile instituțiilor și organismelor de lucru ale Uniunii Europene, ale organizațiilor internaționale și regionale din domeniu și ale autorităților omoloage din străinătate și consultă presa europeană/internațională de profil;
7. monitorizează, analizează și propune, după caz, utilizarea rezultatelor misiunilor internaționale ale angajaților ANCOM și informațiile obținute pe parcursul acestora;
8. identifică oportunități de dezvoltare a ANCOM prin intermediul relațiilor și proiectelor bilaterale de colaborare cu instituții cu atribuții în domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale; identifică foruri internaționale în cadrul cărora ANCOM poate activa;
9. colaborează la întocmirea acordurilor sau altor documente legate de colaborarea cu instituțiile și organizațiile internaționale, cu instituțiile Uniunii Europene – din care România face parte – și cu autorități similare din alte țări; urmărește procesul de încheiere a acestor acorduri, protocoale de colaborare și al altor documente legate de colaborări externe, și monitorizează activitățile și rezultatele ce derivă în urma acestor acte/documente;

10. întreprinde activități de identificare și evaluare a ultimelor evoluții și a tendințelor în materie de politici și strategii atât în domeniul de activitate al ANCOM, cât și din domenii care pot impacta sectorul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale;
11. recomandă, după caz, către superiorii ierarhici și compartimentele de specialitate și/sau conducerea ANCOM, reprezentarea instituției la evenimentele și forurile regionale și internaționale ce au loc în țară și în străinătate;
12. asigură respectarea ceremonialelor și normelor de control oficial internațional în contactele pe care le are conducerea ANCOM cu persoane sau delegații străine; după caz, efectuează activități de protocol (primește și însoțește delegațiile străine, colaborează cu DCInt-SOED la organizarea și buna desfășurare a evenimentelor cu participare internațională organizate sau găzduite de ANCOM) etc;
13. 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: -

(E) Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șeful Serviciului Afaceri Europene și Cooperare Internațională;
 - superior pentru: nu este cazul;

- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul ANCOM, cu care colaborează 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: relații cu instituții publice din România (ministerul de resort, Ministerul Afacerilor Externe etc);
 - b) cu organizații internaționale: relații cu instituțiile și organizațiile internaționale și regionale, cu instituțiile Uniunii Europene, cu autoritățile de reglementare din străinătate din domeniul comunicațiilor și cu alte organisme naționale;
 - c) cu persoane juridice private: relații cu furnizori din România și din străinătate;

(F) Delegarea de atribuții și competență: -