



FIȘA POSTULUI DE DECAN

1. Atribuții generale ale titularului de post:

- a) răspunde direct de coordonarea și gestionarea activităților de învățământ derulate în cadrul Facultății și prin raportare la direcțiile strategice pe linie de învățământ asumate de Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”;
- b) respectă legile și celelalte acte normative privitoare la securitatea națională a României, precum și ordinele și instrucțiunile conducerii Serviciului Român de Informații;
- c) însușește și verifică aplicarea corectă de către subordonați a legislației în vigoare, a ordinelor și instrucțiunilor de muncă în întreaga activitate.

2. Atribuții și sarcini specifice ale titularului de post:

- a) organizează și planifică activitatea de învățământ desfășurată în Facultate;
- b) contribuie la elaborarea documentelor strategice specifice Academiei, în acord cu profilul de activitate (planuri strategice de dezvoltare și planuri operaționale);
- c) conduce ședințele Consiliului Facultății;
- d) pune în aplicare deciziile Senatului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” și ale Consiliului facultății;
- e) avizează planurile de învățământ și statele de funcții;
- f) desfășoară activitate managerială pentru buna desfășurare a activităților de către structurile subordonate, în acord cu documentele de planificare specifice învățământului universitar;
- g) organizează și coordonează realizarea de produse de cercetare științifică în acord cu nevoile de cunoaștere și misiunile asumate de Serviciul Român de Informații;
- h) asigură fundamentarea procesului de corelare a componentei de învățământ cu procesele de cercetare, prin livrarea de produse de cercetare științifică în aria tematică a programelor de învățământ;
- i) coordonează activitatea de evaluare periodică a stadiului de realizare a activităților aflate în derulare urmărind respectarea misiunii și calității învățământului;
- j) contribuie activ la dezvoltarea de rețele academice de experți cu care Academia să poată derula programele de cooperare partenerială;
- k) asigură perfecționarea pregătirii, dezvoltarea potențialului creativ, a competenței și eticii profesionale, motivarea cadrelor Facultății, urmărind ca personalul de învățământ să asimileze, utilizeze și să genereze cunoștințe noi și modalități de aplicare a lor în practică;
- l) întreprinde măsuri pentru încadrarea cu personal didactic a Facultății;
- m) analizează nevoile și coordonează activitatea de elaborare a documentației în vederea bugetării activității de cercetare;
- n) execută orice alte sarcini și misiuni, la ordin sau rezultate din lege și acte normative interne.

3. Atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate:

- respectă integral măsurile stabilite pentru asigurarea compartimentării și secretizării activității și contribuie la prevenirea scurgerii datelor și informațiilor cu caracter clasificat.

4. Cerințe față de titularul postului:

a) generale

- studii superioare;
- o bună cunoaștere a limbii engleze;

b) specifice:

- să aibă experiență în management în domeniul academic;
- să aibă experiență în coordonarea echipelor implicate în activități academice;
- să dețină capacitate de analiză, prognoză și planificare în activitatea de învățământ;
- să dețină abilitatea de gestiune a timpului și încadrare în termene;
- să dețină abilități de reprezentare instituțională în medii academice și profesionale.

c) trăsături de personalitate, temperament, de caracter:

1. *Aptitudinale:*

- capacitate intelectuală superior dezvoltată;
- mobilitate mental-rezolutivă superioară mediei (comprehenșiune verbală, capacitate de exprimare verbală și în scris, receptivitate la probleme, raționament deductiv și inductiv, flexibilitate categorială, capacitate de analiză – sinteză, creativitate).

2. *Temperamentale și de caracter:*

- potențial normo-energetic și un bun autocontrol;
- gândire critică, ascultare activă, învățare activă;
- asertivitate, capacitate de persuasiune, inteligență emoțională;
- seriozitate, disciplină, simț al datoriei și responsabilității;
- receptivitate, conștiinciozitate, rigoare în desfășurarea muncii;
- inițiativă, flexibilitate, cooperare, altruism, atitudine pro-socială.

d) calități fizice necesare atribuțiilor specifice:

- apt medical pentru ocuparea funcției;
- stare de sănătate care să asigure rezistență la stres și la efort intelectual prelungit.