



DIRECTORATUL NAȚIONAL  
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

**FIȘA DE POST**

**Direcția Generală Parteneriate Instituționale**  
**Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale**

Expert politici, strategii și cooperare securitate cibernetică  
#373

|          |                                                                     |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Identificarea postului .....</b>                                 | <b>2</b>  |
| 1.1      | Numele si prenumele titularului.....                                | 2         |
| 1.2      | Denumirea postului.....                                             | 2         |
| 1.3      | Gradul profesional / treapta profesională .....                     | 2         |
| 1.4      | Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania) .....         | 2         |
| 1.5      | Compartimentul funcțional și locația.....                           | 2         |
| 1.6      | Nivelul postului .....                                              | 2         |
| 1.7      | Sfera relațională internă și externă.....                           | 2         |
| 1.7.1    | Ierarhice .....                                                     | 2         |
| 1.7.2    | Funcționale .....                                                   | 2         |
| 1.7.3    | Reprezentare .....                                                  | 3         |
| 1.7.4    | Control .....                                                       | 3         |
| <b>2</b> | <b>Descrierea postului .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| 2.1      | Scopul principal al postului .....                                  | 3         |
| 2.2      | Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului ..... | 3         |
| 2.3      | Delegarea de atribuții și competență.....                           | 6         |
| <b>3</b> | <b>Condiții specifice de ocupare a postului .....</b>               | <b>7</b>  |
| 3.1      | Studii de specialitate .....                                        | 7         |
| 3.2      | Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare .....    | 7         |
| 3.3      | Instrumente și tehnologii de lucru .....                            | 9         |
| 3.4      | Certificări sau cursuri de specializare .....                       | 9         |
| 3.5      | Metodologii cunoscute .....                                         | 10        |
| 3.6      | Cunoștințe de limba română și de limbi străine.....                 | 11        |
| 3.7      | Cerințe privind cetățenia.....                                      | 11        |
| 3.8      | Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor .....          | 11        |
| <b>4</b> | <b>Indicatori de performanță.....</b>                               | <b>11</b> |

# 1 Identificarea postului

## 1.1 Numele si prenumele titularului

- **NUME + PRENUME**

## 1.2 Denumirea postului

- Expert politici, strategii și cooperare securitate cibernetică

## 1.3 Gradul profesional / treapta profesională

- Superior

## 1.4 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)

- Cod COR: Expert în securitate cibernetică 252904
- *Notă: În cazul în care poziția postului din DNSC nu se regăsește în COR, se va trece codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.*

## 1.5 Compartimentul funcțional și locația

- Direcția Generală Parteneriate Instituționale - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale
- Sediul DNSC / telemuncă
- Poziția #373 în statul de funcții al DNSC

## 1.6 Nivelul postului

- Execuție

## 1.7 Sfera relațională internă și externă

### 1.7.1 Ierarhice

- Se subordonează pe următoarea linie ierarhică următoarelor funcții de conducere:
  - **Coordonator superior securitate cibernetică** - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale
  - **Manager superior securitate cibernetică** - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale
  - **Manager superior securitate cibernetică** - Conducere - Direcția Generală Parteneriate Instituționale
  - **Adjunctul Directorului DNSC** care coordonează Direcția Generală Parteneriate Instituționale
  - **Directorul DNSC**
- Are în subordine: nu are.

### 1.7.2 Funcționale

- Colaborează și cooperează cu toate funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale DNSC pe subiecte și activități ce implică interacțiunea și relațiile publice cu parteneri instituționali naționali și internaționali
- Colaborează și cooperează cu Directorul DNSC și cu membrii cabinetului acestuia.
- Colaborează și cooperează cu Adjuncții Directorului DNSC și cu membrii cabinetelor acestora.
- Colaborează și cooperează cu managerii de proiect și cu membrii echipelor de proiect în care participă, inclusiv cu beneficiarii, partenerii instituționali, contractorii, subcontractorii și consultanții implicați în aceste proiecte.

### 1.7.3 Reprezentare

- **Reprezintă Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale** din Direcția Generală Parteneriate Instituționale (DGPI) a DNSC, conform mandatului primit din partea superiorilor ierarhici, atunci când participă la conferințe, seminarii, grupuri de lucru, prezentări sau alte evenimente ori activități profesionale în afara instituției.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu instituțiile din SNAOPSN, precum și din COSC, conform mandatului primit din partea superiorilor ierarhici.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu personalul de conducere și de execuție din cadrul organizațiilor partenerilor instituționali naționali și internaționali și prezintă către aceștia poziția, datele și informațiile oficiale din partea DNSC, față de diferitele cazuri relevante pentru activitatea de relații instituționale naționale a Directoratului.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu experți individuali și organizații profesionale sau non-guvernamentale după caz.

### 1.7.4 Control

- Nu are.

## 2 Descrierea postului

### 2.1 Scopul principal al postului

- Participă în mod activ și contribuie la **desfășurarea în bune condiții a activităților efectuate de către Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale** și de către Conducerea Direcției Generale Parteneriate Instituționale în baza prevederilor OUG 104/2021 art. 5 h), k).
- Participă în mod activ și contribuie la **construirea relațiilor instituționale cu parteneri instituționali naționali și internaționali**, în principal prin inițierea și derularea de parteneriate, relații, programe, proiecte și activități bilaterale sau multilaterale; și prin crearea și stabilirea de contacte profesionale active și de rețele de contacte cu reprezentanți ai principalilor actori implicați în domeniul securității cibernetice.
- Participă în mod activ și contribuie la **pregătirea, scrierea, editarea și comunicarea/publicarea** de documente, rapoarte, articole, analize, etc. inclusiv în cooperare și colaborare cu partenerii instituționali **naționali și internaționali**.
- Participă în mod activ și contribuie la **planificarea, organizarea și coordonarea de evenimente** care promovează inițiativele DNSC de cooperare și colaborare cu partenerii instituționali, precum și relațiile publice ale Directoratului, la nivel național, în domeniul securității cibernetice.
- Sprijină Directorul DNSC, Adjuncții Directorului DNSC, conducătorii compartimentelor funcționale ale DNSC sau personalul DNSC în stabilirea și dezvoltarea relațiilor de cooperare și colaborare cu partenerii instituționali naționali și internaționali.

### 2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Participă în mod activ și contribuie la elaborarea, validarea, implementarea și strategiei de comunicarea aspectelor generale și a detaliilor (inclusiv publice) privind strategia de parteneriate, cooperare și relații a DNSC, împreună cu personalul de conducere și execuție din **Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale**.
- **Propune modele și criterii obiective și execută sarcini specifice** pentru definirea priorităților și a foii de drum pentru activitățile **Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale**.
- **Răspunde de efectuarea de sarcini specifice** în vederea dezvoltării cadrului național de cooperare și a asigurării securității cibernetice, cercetării, schimbului de informații, instruirii, educației, conștientizării, elaborării de proiecte, precum și a oricăror altor activități necesare pentru asigurarea securității cibernetice a României.

- **Identifică în mod pro-activ** potențialele domenii de cooperare/colaborare precum și parteneriate cu instituții de stat, mediul privat, mediul academic și organizații non-guvernamentale și propune conducerii **Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale** acțiuni concrete pentru dezvoltarea acestor cooperări, colaborări și parteneriate, cu planuri de acțiune și foi de drum pentru fiecare în parte, pentru întărirea rolului de hub al DNSC.
- În colaborare cu alte autorități competente, universități, centre de cercetare și operatori economici participă la dezvoltare de soluții tehnologice de securitate cibernetică, servicii și/sau programe de educație de interes.
- Are responsabilitatea de a identifica oportunități și mecanisme de cooperare sau colaborare cu entități și actori din României pe domeniul securitate cibernetică.
- Înțelege și pune în practică elemente din strategia națională de securitate cibernetică a României în relațiile stabilite cu instituțiile de stat, mediul privat, mediul academic și organizații non-guvernamentale, contribuind activ la procesul de aliniere a strategiilor instituționale de securitate cibernetică pentru creșterea rezilienței, dezvoltarea capacităților comune de prevenție și răspuns și a cooperării în securitate cibernetică din România.
- Gestionează și răspunde de **aspectele privind comunicarea și relațiile instituționale pentru** înființarea, coordonarea și gestionarea cooperării între instituțiile de stat, mediul privat, mediul academic și organizații non-guvernamentale, în scopul asigurării unui cadru național unitar de expertiză, cercetare, informare și a altor acțiuni conexe domeniului securității cibernetică.
- **Participă** în grupuri de cooperare, de lucru sau de specialitate și în rețele de cooperare, forumuri și organizații din domeniul securității cibernetică constituite în mod bilateral la nivel național și internațional.
- **Participă în mod activ și contribuie** la rolul DNSC de înființare, coordonare și gestionare pentru Platforma Națională de Cooperare în Domeniul Securității Cibernetică (PNCDSC), între instituțiile de stat, mediul privat, mediul academic și organizații non-guvernamentale, în scopul asigurării unui cadru național unitar de expertiză, cercetare, informare, schimb de informații și alte acțiuni conexe domeniului de competență.
- **Participă în mod activ și contribuie** la efectuarea activităților concrete și a detaliilor practice ale cooperării dintre DNSC și instituțiile partenere. În acest sens dezvoltă relații de parteneriat cu alte structuri naționale sau internaționale cu competențe și responsabilități în domeniul securității cibernetică și pregătește încheierea de memorandumuri și protocoale de cooperare cu persoane de drept public sau privat.
- Efectuează o **monitorizare constantă a diferitelor forme de mass-media**, cum ar fi emisiunile, social media, publicațiile scrise și online și blogurile, pentru a identifica și exploata oportunitățile care ar putea aduce o creștere a vizibilității și impactului activităților efectuate de către DNSC la nivel național, în raport cu partenerii instituționali implicați.
- **Întocmește minute scrise ale întâlnirilor de lucru, ședințelor, etc.** la care participă, și le transmite în cel mai scurt timp spre superiorii ierarhici spre revizuire, validare, aprobare și diseminare.
- Participă în grupuri de cooperare, de lucru sau de specialitate și în rețele de cooperare, forumuri și organizații din domeniul securității cibernetică constituite la nivel național, european și internațional.
- Efectuează coordonarea și îndrumarea activității voluntarilor (elevi, studenți, absolvenți, etc.) îi sunt asigurați, în cadrul programului sau activităților de voluntariat derulate la nivelul **Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale**.
- Identifică voluntari (elevi, studenți, absolvenți, etc.) în vederea colaborării cu DNSC și propune superiorilor ierarhici modalități de implicare a acestora în activitățile Directoratului.
- Monitorizează activ contul de email [cooperare@dnsc.ro](mailto:cooperare@dnsc.ro) și alte conturi care îi sunt atribuite în sarcină și propune acțiuni și soluții concrete privind comunicarea pe care DNSC și **Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale** o gestionează pe acest canal de comunicare.

- Întocmește rapoarte, analize, puncte de vedere, statistici sau prezentări destinate publicării și / sau comunicării, pe care le înaintează verificării, avizării și aprobării din partea următoarei ierarhii - cu posibilitatea transmiterii acestor materiale către partenerii instituționali naționali și internaționali:
  - Coordonator securitate cibernetică - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale
  - Coordonator superior securitate cibernetică - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale
  - Manager superior securitate cibernetică - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale
  - Manager superior securitate cibernetică - Conducere - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale
  - Adjunctul Directorului DNSC care coordonează Direcția Generală Parteneriate Instituționale
  - Directorul DNSC
- Întocmește, contribuie la, și actualizează permanent **baza de date de contacte bilaterale ale Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale** cuprinzând specialiști în relații publice, cooperare, relații instituționale, persoane de contact.
- **Stabilește și menține canale de comunicare și schimb de informații** (person-to-person, team-to-team, machine-to-machine) relații de cooperare, colaborare și de consultare periodică cu partenerii instituționali de care este responsabil(ă).
- **Stabilește și menține canale de comunicare și schimb de informații** pentru activitățile și domeniile de prioritate ale **Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale** cu compartimentele funcționale relevante ale DNSC, cu specialiști în relații publice, cooperare, relații instituționale, persoane de contact ai instituțiilor reprezentate în Comitetul Director al DNSC.
- Utilizează activ pentru activitatea profesională curentă în cadrul **Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale**, platforme de social media, de networking profesional și mesagerie, cum ar fi:
  - LinkedIn, Instagram, Facebook, Twitter, Youtube;
  - Signal, WhatsApp, Telegram, Threema.
- Pregătește datele și informațiile necesare și întocmește raportarea trimestrială, pentru **indicatorii de performanță (KPIs - Key Performance Indicators)** ai activităților proprii.
- Participă, după caz, în pregătirea caietelor de sarcini și în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică specifice nevoilor și activității **Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale**.
- Face parte, după caz, din comisiile de concurs sau examen pentru posturile scoase la concurs de către DNSC, sau din evaluare a achizițiilor publice organizate de DNSC, atât ca membru/membră, cât și ca președinte al comisiei.
- Îndeplinește, în conformitate cu art. 81-82 din HG 1336/2022, rolul de îndrumător pentru unul sau mai mulți salariați debutanți
- Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor DNSC, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale DNSC și cu instrucțiunile primite.
- Participă, după caz, în echipele de implementare a proiectelor finanțate prin programe, instrumente, mecanisme, fonduri naționale, europene sau internaționale, precum și a celor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) al României ocupând în cadrul proiectelor o funcție / rol corespunzător experienței, aptitudinilor și cunoștințelor tehnice și non-tehnice. Participarea în proiect a titularului postului se face prin numire astfel:
  - Prin decizie a **Directorului DNSC**; sau
  - Prin decizie a **Adjunctului Directorului DNSC care coordonează Direcția Generală Parteneriate Instituționale (DGPI)**.
    - **Directorului DNSC, și a**

▪ **Adjunctului Directorului DNSC care coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGPE).**

- Propune, alege, adaptează, evaluează și folosește în activitatea curentă proceduri, metode, standarde, tehnici și instrumente privind activitățile de comunicare și interacțiune cu reprezentanții partenerilor instituționali naționali și internaționali pentru care este responsabil(ă) sau în relație cu care este implicat(ă).
- Participă la sesiunile de pregătire profesională **organizate trimestrial la nivelul Direcției**, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii.
- Participă activ la **ședințele interne organizate lunar la nivelul Direcției**.
- Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul **Direcției** precum și între această direcție și alte compartimente funcționale din cadrul DNSC și/sau partenerii instituționali.
- Răspunde de corectitudinea de fond și de formă a lucrărilor pe care le întocmește.
- Facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul **Direcției** prin comunicare verbală și scrisă cu personalul direcției, diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante și urmărirea folosirii de către personalul direcție a informațiilor furnizate.
- Face propuneri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru la nivelul **Direcției**, atât direct în cadrul direcție sau la nivelele ierarhice superioare, pentru a maximiza utilizarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor în atingerii obiectivelor instituționale.
- Identifică permanent și transmite atât către personalul de execuție de la nivelul **Direcției** cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, standarde, și legislația aplicabilă activităților direcției.
- Face propuneri concrete pentru necesarul de instrumente de lucru, aplicații și programe software, infrastructură, resurse umane și bugete, pe care le transmite către superiorii ierarhici.
- **Asigură identificarea și rezolvarea cu celeritate a problemelor apărute** în derularea activităților curente în care este implicat(ă) și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său, său propunând în mod pro-activ soluții.
- **Acționează cu bună-credință și amabilitate în exercitarea sarcinilor profesionale**, prezentând o atitudine civilizată și un comportament bazat pe respect, corectitudine, integritate morală și profesională.
- **Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției**, în limitele competențelor legale.
- **Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

### 2.3 Delegarea de atribuții și competență

- În situația și pe perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (spre exemplu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), o parte din atribuțiile sale menționate în secțiunea anterioară vor fi preluate prin delegare de către unul din următoarele roluri din **Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale**:
  - Expert legal politici, standardizare de securitate cibernetică
  - Expert politici, strategii și cooperare securitate cibernetică
  - Asistent politici, strategii și cooperare securitate cibernetică
  - Expert relații externe
  - Consilier instituție publică



- Expert securitate cibernetică
- Consilier juridic

iar preluarea de atribuții se face prin desemnare de către **Managerul superior securitate cibernetică, Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale**.

### 3 Condiții specifice de ocupare a postului

#### 3.1 Studii de specialitate

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

#### 3.2 Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare

- **Experiență anterioară dovedită de minim șapte (7) ani** în domeniul relațiilor internaționale, afacerilor europene, securitate cibernetică, securitate națională, comerț exterior
- **Experiență anterioară dovedită de minim cinci (5) ani** pentru lucrul în echipe de **minimum trei (3) persoane**.
- **Este de dorit experiență anterioară** în reprezentarea în grupurile de lucru, organismele și organizațiile naționale, regionale, europene și internaționale în domeniul securitate cibernetică, digital, comunicații, securitate precum și experiența anterioară ca președinte, vicepreședinte sau ca raportor în grupuri de lucru nivel UE, NATO, ONU sau internațional.
- **Este de dorit experiența anterioară** în gestionarea de programe de parteneriat inter-instituțional, parteneriate europene și internaționale, parteneriate public-private, proiecte în parteneriat cu mediului public, privat și academic, întocmirea și negocierea de memorandumuri de înțelegere sau protocoale de colaborare; organizarea de evenimente, seminarii și conferințe
- **Este de dorit experiența anterioară** în elaborarea și desfășurarea de campanii și acțiuni de prevenire și conștientizare, de exerciții și colocvii de pregătire și instruire pentru educarea și formarea cu privire la securitatea cibernetică.
- Cunoașterea prevederilor din:
  - OUG 104/2021 privind înființarea Directoratului Național de Securitate Cibernetică;
  - Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice - Capitolul III - Roluri și responsabilități
  - Strategia națională de apărare a țării 2020-2024
  - Hotărârea Guvernului nr. 1321/2021 privind aprobarea Strategiei de securitate cibernetică a României, pentru perioada 2022-2027, precum și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei de securitate cibernetică a României, pentru perioada 2022-2027
  - Legea 58/2023 privind securitatea și apărarea cibernetică a României, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Are competențele următoare conform **European e-Competence Framework 3.0**:
  - **E.4. Relationship Management - Level 3 / Nivel 3.** Accounts for own and others actions in managing a limited number of stakeholders. Este capabil(ă) să aibă responsabilități pentru acțiunile proprii și ale altora, în gestionarea unui număr limitat de părți interesate.
  - **D.3. Education and Training Provision - Level 3 / Nivel 3.** Defines and implements ICT training policy to address organisational skill needs and gaps. Structures, organises and schedules training programmes and evaluates training quality through a feedback process and implements continuous improvement. Adapts training plans to address changing demand. Definește și pune în aplicare politica de formare în domeniul IT&C pentru a răspunde nevoilor și lacunelor în materie de competențe organizaționale. Structurează, organizează și programează programe de formare și evaluează calitatea instruirii printr-un proces de feedback și implementează îmbunătățirea continuă. Adaptează planurile de instruire pentru a răspunde schimbărilor.

- **Cunoștințe, competențe și abilități (KSAs - knowledge, skills, and abilities) specifice efectuării de activități în cadrul unei organizații de securitate cibernetică, așa cum acestea sunt definite de National Institute of Standards and Technologies (NIST) National Initiative for Cybersecurity Education (NICE) Workforce Framework for Cybersecurity Education (i.e. NICE Framework):**
  - **Cunoștințe, competențe și abilități profesionale:**
    - **Managementul conflictelor - Conflict Management (C009)** - are aptitudini privind la gestionarea și soluționarea conflictelor, reclamațiilor, confruntărilor sau dezacordurilor într-o manieră constructivă pentru a minimiza impactul negativ personal; colaborează cu alte persoane pentru a încuraja cooperarea și lucrul în echipă.
    - **Gândire critică - Critical Thinking (C011)** - are aptitudini privind analiza obiectivă a faptelor pentru a forma o judecată profesională.
    - **Comunicare orală/verbală - Oral Communication (C036)** - are aptitudini privind exprimarea informațiilor sau a ideilor prin viu grai.
    - **Comunicare scrisă - Written Communication (C060)** - are aptitudini privind formularea și comunicarea oricărui tip de mesaj care utilizează cuvântul scris.
  - **Cunoștințe, competențe și abilități tehnice:**
    - **Rezolvarea de probleme - Problem Solving (C040)** - are aptitudini privind determinarea exactității și relevanței informațiilor și utilizarea unei judecăți profesionale solide pentru a evalua alternative; luarea unor decizii bine informate, obiective, care să ia în considerare faptele, obiectivele, constrângerile și riscurile, percepend în același timp impactul și implicațiile deciziilor proprii.
    - **Managementul cunoștințelor - Knowledge Management (C029)** - are aptitudini privind valoarea informațiilor și cunoștințelor colectate/acumulate și metodele de partajare a acestora în cadrul unei organizații.
    - **Cunoașterea/conștientizarea evoluțiilor tehnologice - Technology Awareness (C053)** - are aptitudini privind cunoașterea evoluțiilor tehnologice și utilizarea eficientă a tehnologiei pentru a obține rezultate.
  - **Cunoștințe, competențe și abilități operaționale:**
    - **Managementul relațiilor - Client/Stakeholder Relationship Management (C003)** - are aptitudini privind conceptele, practicile și tehnicile utilizate pentru a identifica, a se angaja cu, a influența și monitoriza relațiile cu persoane și grupuri conectate la un efort de lucru, inclusiv cei implicați activ, cei care exercită influență asupra procesului și a rezultatelor sale și cei care au un interes legitim în rezultat (pozitiv sau negativ).
    - **Confidențialitatea și protecția datelor - Data Privacy and Protection (C014)** - are aptitudini privind relația dintre colectarea, stocarea și difuzarea datelor, protejând în același timp viața privată a persoanelor fizice.
    - **Juridic, Guvernanță și Jurisprudență - Legal, Government, and Jurisprudence (C030)** - are aptitudini privind legi, reglementări, politici și etică, care pot avea un impact asupra activităților organizaționale.
    - **Cunoașterea/conștientizarea situației externe - External Awareness (C019) - este de dorit** - are aptitudini privind identificarea și înțelegerea modului în care problemele interne și externe influențează activitatea unei organizații.
    - **Cunoașterea/conștientizarea situației organizaționale - Organizational Awareness (C037) - este de dorit** - are aptitudini privind înțelegerea misiunii și funcțiilor unei organizații, a structurii și modului sau de organizare, și a modului în care programele, politicile, procedurile, regulile și reglementările conduc și influențează activitatea și obiectivele organizației.



- Experiență în analiza de date și informații și în pregătirea de **rapoarte și rezumate de un nivel calitativ foarte ridicat**, ce includ utilizarea de tabele, imagini ilustrative sau grafice pentru sublinierea de concluzii și inter-relaționare a datelor și informațiilor analizate.
- Capacitatea de a colabora eficient cu colegii, partenerii externi și părțile interesate.
- Gândire critică și centrată pe rezolvarea problemelor profesionale din domeniul propriu.
- Abilitatea de a respecta instrucțiuni orale și scrise.
- Abilitatea de a procesa, analiza și gestiona informații contextuale și volume mari de date.
- Abilitatea de a acționa într-o manieră logică și investigativă și cu atenție sporită la detalii.
- Abilitatea de a-și exercita profesia și atribuțiile cu onestitate, bună credință și responsabilitate.
- Aptitudini excelente de prezentare, comunicare, relaționare și interpersonale.
- Aptitudini de planificare, organizare și control a activității proprii și într-un cadru de echipă.
- Aptitudini de luare a deciziilor, inițiativă și autonomie în acțiune.

### 3.3 Instrumente și tehnologii de lucru

- Are experiență anterioară dovedită și poate să utilizeze **la un nivel avansat** aplicații de tip Office (sau echivalent):
  - Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, etc.
  - Google Docs, Sheets, Slides, Calendar, Sites etc.
  - Libre Office Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base etc.
- Are experiență cu și poate să utilizeze **la un nivel general** cel puțin trei (3) din următoarele platforme de comunicare video:
  - Microsoft Teams, Zoom, Jitsi, Cisco Webex, Google Hangouts, Google Meet, GoToMeeting
  - Dialpad Meetings, TrueConf Online, Skype, FreeConference, Lifesize Go, Slack Video Calls
  - Facebook Live, YouTube Live, Twitter Live

### 3.4 Certificări sau cursuri de specializare

- **Este de dorit** să posede, la momentul angajării, una din următoarele certificări sau cursuri de specializare (sau echivalent):
  - CISM (Certified Information Security Manager)
  - CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control)
  - CompTIA Security+
  - MITRE ATT&CK Fundamentals
  - Certified Public Relations Specialist (CPRS)
  - Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS), Ministerul Educației (ME), Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională (CAFFPA) pentru:
    - COR 243201 Specialist în relații publice
    - COR 243209 Organizator relații
    - COR 243212 Specialist relații sociale
    - COR 243213 Expert relații externe
    - COR 242401 Formator
  - Associate in Project Management (APM)

- Certified Associate in Project Management (CAPM)
- PRINCE2 Foundation/PRINCE2 Practitioner
- PRINCE2 Agile Foundation/Agile Practitioner
- Project Management Professional (PMP)
- Six Sigma Green Belt, Six Sigma Black Belt
- Management Skills for International Business
- National Cyber Strategy
- Stakeholders Management
- Cyber Security Policy and Strategy
- Cursuri postuniversitare în domeniul securității, apărării naționale și diplomației
- **Are obligația ca în termen de maximum un (1) an de la data angajării, să obțină cel puțin una din următoarele certificări** (sau echivalent) - costurile aferente acestora fiind suportate de către DNSC:
  - CISM (Certified Information Security Manager)
  - CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control)
  - CompTIA Security+
  - MITRE ATT&CK Fundamentals
  - Certified Public Relations Specialist (CPRS)
  - Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS), Ministerul Educației (ME), Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) sau de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională (CAFFPA) pentru:
    - COR 243201 Specialist in relații publice
    - COR 243209 Organizator relații
    - COR 243212 Specialist relații sociale
    - COR 243213 Expert relații externe
    - COR 242401 Formator
  - Associate in Project Management (APM)
  - Certified Associate in Project Management (CAPM)
  - PRINCE2 Foundation/PRINCE2 Practitioner
  - PRINCE2 Agile Foundation/Agile Practitioner
  - Project Management Professional (PMP)
  - Six Sigma Green Belt, Six Sigma Black Belt
  - Management Skills for International Business
  - National Cyber Strategy
  - Stakeholders Management
  - Cyber Security Policy and Strategy
  - Cursuri postuniversitare în domeniul securității, apărării naționale și diplomației

### 3.5 Metodologii cunoscute

- N/A

### 3.6 Cunoștințe de limba română și de limbi străine

- Cunoașterea limbii române ca limbă maternă sau limbă română de **minimum nivel C1** conform [Common European Framework of Reference for Languages CEFR](#)
- Cunoașterea limbii engleze de **minimum nivel C1** conform [Common European Framework of Reference for Languages CEFR](#). Titularul postului are obligația ca în termen de maximum trei (3) luni de la data angajării să prezinte dovada îndeplinirii cerinței obligatorii de limbă engleză de minimum nivel C1 conform Common European Framework of Reference for Languages CEFR.
- Cunoașterea unei a doua limbi străine la nivel operațional, **constituie un avantaj suplimentar..**

### 3.7 Cerințe privind cetățenia

- Cetățenie română, a unui alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European, ori cetățenia Confederației Elvețiene.
- *Notă: Persoanele care au cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene pot fi încadrate în muncă pe teritoriul României în baza unui contract individual de munca în aceleași condiții în care pot fi angajați și cetățenii români.*

### 3.8 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor

- Deținere/obținere autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel STRICT SECRET.

## 4 Indicatori de performanță

- Pregătirea și publicarea a **minimum cinci (5) articole sau publicații privind activitatea DNSC - Direcția Cooperare și Parteneriate Instituționale, anual.**
- Pregătirea semnării și contribuție activă la încheierea a **minimum trei (3) memorandumuri de înțelegere (sau protocol de cooperare)** cu parteneri instituționali internaționali și internaționali.
- Coordonarea și îndrumarea activității pentru **minimum (3) voluntari anual**, asignat **Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale**, pe o perioadă de voluntariat de minimum o (1) lună.
- Îndeplinirea cu succes a rolului de îndrumător al salariaților debutanți pentru care a fost numit.
- **Numărul de voluntari** (elevi, studenți, absolvenți, etc.) pe care i-a identificat în vederea colaborării cu DNSC, sau numărul de voluntari coordonați/îndrumați.
- Numărul de **programe, proiecte, activități bilaterale sau multilaterale** cu parteneri instituționali:
  - pentru gestionarea cărora care este responsabil(ă);
  - în gestionarea cărora este implicat(ă);
- **Numărul de articole sau publicații privind activitatea Direcției** pe care le-a pregătit și publicat (lunar, trimestrial, anual, de la începutul anului calendaristic).
- **Numărul de întâlniri de lucru, ședințe, etc.** la care a participat într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual, de la începutul anului calendaristic).
- **Numărul de minute sau rapoarte scrise ale întâlnirilor de lucru, ședințelor, etc.** pe care le-a întocmit într-o anumită perioadă de timp (lunar, trimestrial, anual, de la începutul anului calendaristic).
- Numărul de persoane de contact pe care îi are în lista de contacte profesionale pentru activitatea **Direcției**.
- Efectuarea anual a unui număr minimal de **șaisprezece (16) ore de cursuri online în domenii relevante pentru activitatea Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale**:
  - Comunicare scrisă și / sau verbală
  - Cooperare și parteneriat instituțional (național sau internațional)
  - Politici și strategii de securitate cibernetică
  - Standarde și certificări de securitate cibernetică

- Management al activităților și sarcinilor specifice (task management)
- Management al activităților de proiect (project management)
- Relații publice
- Utilizarea aplicațiilor tip Office

dovedită cu certificat de participare/absolvire/diplomă sau similar. În cazul în care sunt costuri implicate de efectuarea cursurilor, acestea vor fi suportate de către DNSC, cu aprobarea superiorilor ierarhici.

- Lipsa absențelor nemotivate pentru participarea la sesiunile de pregătire profesională **organizate trimestrial la nivelul Direcției Cooperare și Parteneriate Instituționale**, ce au ca obiectiv asigurarea menținerii și îmbunătățirii cunoștințelor profesionale proprii.
- **Concluzii pozitive la evaluarea independentă bi-anuală (la 6 luni)** a performanței în acest post, cu accent pe îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor și activităților postului.
- **Lipsa unor plângeri sau reclamații fundamentate** privind activitățile specifice pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), venite din partea partenerilor instituționali, a contractorilor sau consultanților implicați.

Directoratul Național de Securitate Cibernetică

Angajat/Salariat

**Nume + Prenume**

**Nume + Prenume**

Data \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Nume + Prenume**

Data \_\_\_\_\_

**Nume + Prenume**

Data \_\_\_\_\_