Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

DIRECTORATUL NAȚIONAL
DE SECURITATE CIBERNETICĂ

FIȘA DE POST
Direcția Generală Expertiză și Proiecte
Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale

Asistent accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
#999

1 Identificarea postului 2
1.1 Numele și 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
2 Descrierea postului 3
2.1 Scopul principal al postului 3
2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului 3
2.3 Delegarea de atribuții și competență 6
3 Condiții specifice de ocupare a postului 6
3.1 Studii de specialitate 6
3.2 Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare 6
3.3 Instrumente și tehnologii de lucru 8
3.4 Certificări sau cursuri de specializare 9
3.5 Metodologii de management de proiect cunoscute 11
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
4 Indicatori de performanță 11

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

1 Identificarea postului

1.1 Numele și prenumele titularului

- NUME + PRENUME

1.2 Denumirea postului

- **Asistent accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică**
- *Notă: În cazul în care denumirea postului din Directoratul Național de Securitate Cibernetică (DNSC) nu se regăsește în COR, se va trece denumirea din COR cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.*

1.3 Gradul profesional / treapta profesională

- **Debutant**

1.4 Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor din Romania)

- **Cod COR: Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene 242213**
- *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 Expertiză și Proiecte - Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
- Sediul DNSC / telemuncă
- **Poziția #999 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 linie ierarhică următoarelor funcții de conducere:
    - **Coordonator superior securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
    - **Manager securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
    - **Manager superior securitate cibernetică**, Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
    - **Manager superior securitate cibernetică**, Conducere - Direcția Generală Expertiză și Proiecte
    - **Adjunct al Directorului DNSC** ce coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte
    - **Directorul DNSC**
- Are în subordine: nu are în subordine alte posturi.

1.7.2 Funcționale

- Colaborează și cooperează cu toate funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale Directoratului **implicate în diferitele faze ale programelor și proiectelor** cu finanțare sau cofinanțare din fonduri ale Uniunii Europene sau internaționale (inclusiv finanțare EFTA, NATO, ONU, guvernamentală sau non-guvernamentală internațională).

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- Colaborează și cooperează cu funcțiile de conducere sau de execuție ale compartimentelor funcționale ale DNSC ce pot fi **beneficiari interni** ai proiectelor gestionate sau coordonate la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**.
- 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 Proiecte și Programe Europene și Internaționale din Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGEP) 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, la nivel național și/sau internațional.
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** și ale partenerilor și beneficiarilor proiectelor și programelor pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă).
- **Reprezintă DNSC și interesele DNSC** în raport cu părțile interne și externe relevante pentru proiectele și programele pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă), inclusiv contractori și consultanți, 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 Proiecte și Programe Europene și Internaționale** și de către **Conducerea Direcției Generale Expertiză și Proiecte (DGEP) a DNSC** în baza prevederilor OUG 104/2021 art. 5 lit a) alin. 9, lit h) alin. 1 și 10 precum și lit. s).
- Răspunde de efectuarea de activități specifice de **identificare, sprijin, suport și implementare a programelor și proiectelor de securitate cibernetică** prin care Directoratul poate obține fonduri europene și internaționale nerambursabile pentru derularea activităților și a inițiativelor instituționale.
- **Răspunde de scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea propunerilor de proiect / a cererilor de finanțare în care Directoratul este parte**, precum și a altor documente sau anexe necesare, pentru întocmirea și depunerea cărora este responsabil(ă) și/sau la care contribuie.

2.2 Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Participă activ în programe, proiecte, activități și inițiative ale Directoratului și ale altor instituții cu competențe în domeniu, în vederea îndeplinirii obiectivelor Strategiei Naționale de Securitate Cibernetică, precum și a realizării altor sarcini legale ale DNSC.
- Sprijină participarea instituțiilor statului român și a altor părți interesate în proiecte cu finantare europeană și / sau internațională din domeniul securității cibernetice, în vederea îndeplinirii obiectivelor strategiei naționale de securitate cibernetică.
- **Identifică și analizează sursele de finanțare europene și internaționale** în care Directoratul poate fi considerat beneficiar eligibil, pentru realizarea ansamblului rolurilor și responsabilităților instituționale prevăzute de OUG 104/2021 privind înființarea DNSC.
- Cercetează sursele de informare disponibile și raportează periodic către **Managerul superior securitate cibernetică - Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale,** privind situația oportunităților de finanțare nerambursabile relevante pentru Directorat, din surse **europene și /sau internaționale** în condițiile încadrării în criteriile de eligibilitate.

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- **Analizează oportunitățile de implicare a Directoratului în proiecte cu finanțare europeană și /sau internațională** în calitate de beneficiar sau partener (caz în care efectuează identificarea preliminară a partenerilor potențiali) și face propuneri concrete și formale privind aceste oportunități, pe care le supune analizei, verificării, avizării și aprobării din partea următoarei ierarhii:
    - **Coordonator superior securitate cibernetică** - Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
    - **Manager securitate cibernetică** - Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
    - **Manager superior securitate cibernetică** - Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale
    - **Manager superior securitate cibernetică** - Conducere - Direcția Generală Expertiză și Proiecte
    - **Adjunctul Directorului DNSC** care coordonează Direcția Generală Expertiză și Proiecte (DGEP)
    - **Directorul DNSC**
- Colectează, analizează și diseminează la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale și al Direcției Generale Expertiză și Proiecte** informații cu privire la politicile finanțatorilor sau donatorilor naționali și/sau internaționali, trenduri, preferințe și priorități.
- **Ține evidența invitațiilor/comunicărilor/documentelor** referitoare la inițierea și realizarea de activități **în domeniul finanțării prin programe europene și/sau internaționale** și a gestionării proiectelor și programelor și întreprinde toate demersurile necesare îndeplinirii în bune condiții a măsurilor aprobate de superiorii ierarhici, cu privire la acestea.
- **Întocmește minute scrise ale întâlnirilor de lucru, ședințelor,** etc. la care participă, și le transmite în cel mai scurt timp superiorilor ierarhici spre revizuire, validare, aprobare și diseminare.
- **Răspunde de efectuarea de activități specifice privind scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea propunerilor de proiect / a cererilor de finanțare prin programe europene și/sau internaționale în care Directoratul este parte**, precum și a altor documente sau anexe necesare, pentru întocmirea și depunerea cărora este responsabil(ă) și/sau la care contribuie.
- **Sprijină personalul din cadrul Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale** în efectuarea de activități specifice privind:
    - **Identificarea condițiilor de finanțare și eligibilitate**, stabilirea documentelor necesare cererii de finanțare, identificarea obiectivelor și activităților proiectului ce se dorește a fi finanțat și stabilirea necesarului de parteneriat.
    - **Efectuarea redactării și prezentării propunerilor de proiect / a cererilor de finanțare** în forma incipientă, lansarea propunerii de proiect la nivelul DNSC și al partenerilor instituționali implicați.
    - **Participarea la negocierea condițiilor de asociere** cu partenerii instituționali implicați și la formularea propunerilor de alcătuire a echipei proiectului din partea DNSC.
    - **Colectarea informațiilor necesare** de la partenerii instituționali implicați și pregătește propunerea de proiect / cerere de finanțare.
    - **Validarea și aprobarea propunerii de proiect / cererii de finanțare** de către partenerii instituționali implicați precum și transmiterea formei finale a propunerii de proiect / cererii de finanțare.
    - **Realizarea rapoartelor aferente cererilor de rambursare / plată / pre-finanțare** depuse de DNSC (rapoarte de progres, rapoarte tehnico-financiare, înregistrarea activităților etc.) și efectuează verificări administrative referitoare la acestea.
    - **Înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor** în portalul Comisiei Europene sau în alte platforme și aplicații folosite în domeniul specific de activitate al **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, fiind responsabil(ă) pentru acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- Furnizează la cerere, expertiză și suport tehnic, asistență, sprijin direct și/sau recomandări către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale DNSC, în vederea îndeplinirii unor activități sau proiecte specifice.
- **Identifică voluntari (elevi, studenți, absolvenți, etc.)** care au un interes particular în proiecte cu finanțare națională din domeniul securității cibernetice și propune modalități de implicare a acestora în activitățile Directoratului.
- **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 de manager de proiect și/sau o funcție / rol corespunzător experienței, aptitudinilor și cunoștințelor sale 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 Expertiză și Proiecte.
    - Participarea în proiect a titularului postului se face inclusiv în condițiile Legii nr. 11/2022 pentru aprobarea OUG nr. 104/2021 privind înființarea DNSC.
- Se informează privind cadrul legislativ specific ce reglementează domeniul în care activează pentru a-și menține și îmbunătăți cunoștințele profesionale proprii.
- **Sprijină activ pregătirea și susținerea anual cel puțin un (1) seminar de specialitate (în format fizic, online sau hibrid)** privind activitățile și inițiativele Directoratului legate de proiectele de securitate cibernetică finanțate din fonduri naționale, de mecanismele disponibile pentru accesarea acestor fonduri, cu accent pe domeniile de competență ale DNSC. Răspunde de întocmirea și publicarea cu celeritate a raportului seminarului și de colectarea de concluzii de la participanții la seminar prin intermediul unui formular de evaluare (feedback).
- Stabilește și menține relații de colaborare pe termen lung cu experți individuali, parteneri instituționali, beneficiari și/sau finanțatori ai proiectelor în a căror pregătire, dezvoltare, finanțare sau implementare este implicat(ă).
- În colaborare cu Serviciul Secretariat, întocmește, completează și actualizează permanent lista de contacte instituționale a DNSC (instituții, persoane de contact, adresa poștală, numere de telefon, adrese de email) care fac obiectul direct sau incidental al activității **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**.
- **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.**
- Răspunde de corectitudinea de fond și de formă a lucrărilor pe care le întocmește.
- Ține evidența și gestionează documentele și actele normative interne distribuite la nivelul Direcției.
- Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor DNSC, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale Directoratului și cu instrucțiunile primite.
- Lucrează atât individual cât și în echipă și facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale** prin comunicare verbală și scrisă, și prin diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante către personalul Direcției.
- Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, precum și între aceasta și alte compartimente funcționale din cadrul DNSC și/sau partenerii instituționali, inclusiv contractorii și consultanții implicați.

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- Identifică permanent și transmite atât către personalul de execuție de la nivelul Direcției cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, metodologii, standarde, și/sau legislația relevantă aplicabilă activităților Direcției.
- **Face estimări și propuneri concrete** pe care le transmite către superiorii ierarhici, pentru îmbunătățirea metodelor de lucru și necesarul de resurse la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale** (inclusiv nivel resurse umane, expertiză, buget, metodologii, instrumente de lucru, aplicații și programe software, infrastructură) pentru a maximiza utilizarea eficientă a resurselor și a timpului de lucru în vederea atingerii obiectivelor instituționale.
- Propune, alege, adaptează, întocmește, evaluează și folosește în activitatea curentă proceduri, metode, standarde, tehnici, instrumente, instrucțiuni și ghiduri de lucru privind activitățile pe care le efectuează la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.
- **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, propunând în mod pro-activ soluții.
- Pregătește datele și informațiile necesare și întocmește raportarea trimestrială, pentru următorii **indicatori de performanță (KPIs - Key Performance Indicators)** ai activităților specifice postului.
- 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.
- 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 sau mai multe din următoarele roluri din **Direcția Proiecte și Programe Naționale:**
    - Expert accesare fonduri, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică
    - Expert dezvoltare, implementare și administrare infrastructuri securitate cibernetică
    - Expert securitate cibernetică
    - Expert politici, strategii și cooperare securitate cibernetică
    - Expert implementare proiecte
    - Consilier dezvoltare proiecte

  iar preluarea de atribuții se face prin desemnare de către **Managerul superior securitate cibernetică din Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale.**

3 Condiții specifice de ocupare a postului

3.1 Studii de specialitate

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.

3.2 Experiență profesională, competențe și aptitudini necesare

- **Este de dorit experiență anterioară** în derularea de proiecte, pregătirea și transmiterea propunerilor de proiect / cererilor de finanțare din fonduri europene și internaționale, inclusiv în:
    - Pregătirea conținutului propunerilor de proiect / cererilor de finanțare;

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- Întocmirea de proiecte de acord de parteneriat privind proiectele și / sau finanțările, cu parteneri din România sau internaționali;
- Pregătirea a bugetelor și a fluxului de numerar (cash-flow) al proiectelor;
- Întocmirea de grafice GANTT pentru proiecte.

- **Este de dorit experiență anterioară ca membru/membră a unei echipe de implementare de proiect cu finanțare din fonduri europene și internaționale, în unul din domeniile:**
  - securitate cibernetică
  - cercetare, dezvoltare tehnologii digitale
  - implementare sau gestionare infrastructuri IT&C
  - transformare digitală
  - servicii profesionale de management de proiect, consultanță
  - educație, conștientizare
- **Cunoașterea prevederilor din:**
  - OUG 104/2021 privind înființarea Directoratului Național de Securitate Cibernetică.
  - Legea nr. 11/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 104/2021 privind înființarea Directoratului Național de Securitate Cibernetică.
  - Hotărârea 1.321 din 30 decembrie 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
  - Regulamentul (UE) 2021/694 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2021 de instituire a programului „Europa digitală” și de abrogare a Deciziei (UE) 2015/2240.
  - Regulamentul (UE) 2021/695 al Parlamentului European și al Consiliului din 28 aprilie 2021 de instituire a programului-cadru pentru cercetare și inovare Orizont Europa, de stabilire a normelor sale de participare și de diseminare și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1290/2013 și (UE) nr. 1291/2013.
  - Decizia (UE) 2021/764 a Consiliului din 10 mai 2021 de instituire a programului specific de implementare a Programului-cadru pentru cercetare și inovare Orizont Europa și de abrogare a Deciziei 2013/743/UE.
- 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.
- **Cunoștințe, competențe și abilitați (KSAs - knowledge, skills, and abilities) adecvate efectuării de activități de reglementare în domeniul securității cibernetice**, conform modului în care au fost 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**:
    - **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**:

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- **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, percepând în același timp impactul și implicațiile deciziilor proprii..

  - Cunoștințe, competențe și abilități **operaționale**:
    - **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.
    - **Managementul Riscului - Risk Management (C044)** - are aptitudini privind metode și instrumente utilizate pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor.

- Abilitatea de a procesa și analiza date și informații în scopul pregătirii de **rapoarte și rezumate**, ce includ utilizarea de tabele, imagini ilustrative sau grafice pentru sublinierea de concluzii și inter-relaționare a datelor și informațiilor analizate.
- Gândire critică și centrată pe rezolvarea problemelor profesionale din domeniul propriu.
- 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.
- 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 anterioară dovedită și poate să utilizeze **la un nivel general cel puțin două (2)** 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
- **Este de dorit** experiența anterioară practică sau cunoașterea de aplicații și/sau platforme pentru planificare și monitorizare a activităților de proiect (sau echivalent):
  - Microsoft Project
  - Atlassian Jira
  - Oracle Netsuite
  - ServiceNow
  - Mattermost
  - Workzone
  - Trello
  - Teamwork Projects

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- ProProfs Project
- Slack
- EMDESK

3.4 Certificări sau cursuri de specializare

- **Este de dorit deținerea a cel puțin una (1)** dintre următoarele certificări (sau echivalent):
  - Agile Certified Practitioner (ACP)
  - Associate in Project Management (APM)
  - BVOP Certified Project Manager
  - Certified Associate in Project Management (CAPM)
  - Certified Project Director (CPD)
  - Certified Project Management (CPM)
  - Certified Project Manager (CPM-IAPM)
  - Certified ScrumMaster (CSM)
  - CompTIA Security+
  - CompTIA Project+
  - CGEIT - Certified in the Governance of Enterprise IT
  - CISM - Certified Information Security Manager
  - CISSP - Certified Information Systems Security Professional
  - Master Project Manager (MPM)
  - PRINCE2 Foundation/PRINCE2 Practitioner
  - PRINCE2 Agile Foundation/Agile Practitioner
  - PMI Scheduling Professional (PMI-SP)
  - Professional in Project Management (PPM)
  - Professional in Business Analysis (PMI-PBA)
  - Project Management Professional (PMP)
  - Program Management Professional (PgMP)
  - Portfolio Management Professional (PfMP)
  - Project Management in IT Security (PMITS)
  - Risk Management Professional (PMI-RMP)
  - PM² al Comisiei Europene
  - Six Sigma Green Belt
  - Six Sigma Black Belt
  - Six Sigma Master Black Belt
  - Curs acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale MMSS, Ministerul Educației ME, Autoritatea Națională pentru Calificări ANC sau Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională CAFFPA pentru următoarele ocupații:
    - COR 122313 Director proiect
    - COR 122314 Șef proiect / program
    - COR 242101 Manager de proiect

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- COR 242112 Manager de proiect în parteneriat public privat
- COR 242213 Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune Europene
- COR 243222 Manager atragere fonduri
- COR 334303 Asistent manager
- COR 241263 Evaluator Proiecte

- **Este de dorit** să posede, la momentul angajării, certificat de participare la unul din următoarele cursuri de specializare (sau echivalent):
  - Curs organizat de autorități naționale competente (din state membre UE) sau de instituții ale UE în următoarele sub-domenii privind securitatea cibernetică:
    - Managementului de proiect
    - Finanțare de proiecte
    - Cooperare și/sau schimb de informații
    - Reglementare, standardizare sau certificare
    - Infrastructuri și/sau tehnologii
    - Procese operaționale și masuri de control
- **Are obligația ca, în termen de maximum un (1) an de la data preluării postului, să obțină cel puțin una dintre următoarele certificări** (sau echivalent), costurile aferente acestora fiind suportate de către DNSC:
  - Agile Certified Practitioner (ACP)
  - Associate in Project Management (APM)
  - BVOP Certified Project Manager
  - Certified Associate in Project Management (CAPM)
  - Certified Project Director (CPD)
  - Certified Project Management (CPM)
  - Certified Project Manager (CPM-IAPM)
  - Certified ScrumMaster (CSM)
  - CompTIA Security+
  - CompTIA Project+
  - CGEIT - Certified in the Governance of Enterprise IT
  - CISM - Certified Information Security Manager
  - CISSP - Certified Information Systems Security Professional
  - Master Project Manager (MPM)
  - PRINCE2 Foundation/PRINCE2 Practitioner
  - PRINCE2 Agile Foundation/Agile Practitioner
  - PMI Scheduling Professional (PMI-SP)
  - Professional in Project Management (PPM)
  - Professional in Business Analysis (PMI-PBA)
  - Project Management Professional (PMP)
  - Program Management Professional (PgMP)
  - Portfolio Management Professional (PfMP)

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- Project Management in IT Security (PMITS)
- Risk Management Professional (PMI-RMP)
- PM² al Comisiei Europene
- Six Sigma Green Belt
- Six Sigma Black Belt
- Six Sigma Master Black Belt

3.5 Metodologii de management de proiect cunoscute

- **Este de dorit** cunoașterea a cel puțin una (1) din metodologiile următoare (sau echivalent):
  - Agile (SCRUM, SDM, Crystal, Feature Driven Development, Lean Software Development)
  - Agile Unified Process (AUP)
  - Critical Path Method (CPM)
  - Critical Chain Project Management (CCPM)
  - Kanban Methodology
  - Program Evaluation and Review Technique (PERT)
  - PM² a Comisiei Europene
  - Project Management Body of Knowledge (PMBOK)
  - PRINCE2
  - Rational Unified Process (RUP)
  - Six Sigma
  - TenStep
  - Waterfall Methodology

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 este de dorit.

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 dețin 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 muncă în aceleași condiții în care pot fi angajați și cetățenii români.*

3.8 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor

- Nu este cazul.

4 Indicatori de performanță

- **Numărul, bugetul total și bugetul anual al proiectelor**:

Acest document, în forma finală semnată de ambele părți este confidențial iar conținutul său este proprietatea DNSC. Faptul că sunteți în posesia unui exemplar, nu vă conferă dreptul de a dezvălui, copia, distribui sau disemina documentul integral sau părți ale acestuia. Dezvăluirea, copierea sau distribuirea prin orice mijloace a documentului, în forma finală semnată de ambele părți, integral sau parțial, fără acordul scris prealabil al DNSC sunt strict interzise și atrag răspunderea juridică.

- La implementarea cărora participă activ
- La scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea cărora a participat

- **Depunerea la termen a tuturor (100%) propunerilor / cererilor de finanțare** a proiectelor pentru care este responsabil(ă) din partea DNSC, cu îndeplinirea cerințelor programelor de finanțare.
- **Sprijinirea pregătirii și susținerii anuale a unui (1) seminar de specialitate (în format fizic, online sau hibrid)** privind proiectele **finanțate din fonduri europene sau internaționale** și accesarea acestor fonduri, cu accent pe domeniile de competență ale Directoratului. Publicarea fără întârzieri a raportului seminarului și concluzii majoritar pozitive primite de la participanții la seminar obținute prin intermediul unui formular de evaluare (feedback).
- Efectuarea anuală a unui **număr minimal de șaisprezece (16) ore de cursuri online** în domeniul pregătirii / elaborării / scrierii propunerilor de finanțare a proiectelor, accesare fonduri europene sau internaționale, management de proiect, sau alte subiecte relevante pentru **Direcția Proiecte și Programe Europene și Internaționale,** 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.
- **Numărul de voluntari** (elevi, studenți, absolvenți, etc.) pe care i-a identificat în vederea colaborării cu Directoratul.
- Lipsa absențelor nemotivate pentru participarea la sesiunile de pregătire profesională organizate trimestrial la nivelul **Direcției Proiecte și Programe Europene și Internaționale**, 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, ori (sub)contractorilor sau consultanților implicați sau a altor persoane îndreptățite conform legii.

Directoratul Național de Securitate Cibernetică	Angajat
Nume + Prenume	**Nume + Prenume**
Data _____	Data _____
Nume + Prenume	
Data _____	
Nume + Prenume	
Data _____	