

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Monitorizare Strategii, Managementul Calității și Control Intern:

1. Participă la activitatea de monitorizare a implementării Strategiei de Dezvoltare la nivelul Municipiului Arad;
2. Participă la elaborarea de informări privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Arad precum și a altor documente strategice, pe baza rapoartelor primite de la persoanele/compartimentele responsabile de implementarea respectivelor strategii;
3. Participă la elaborarea raportului anual al primarului privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a municipiului Arad;
4. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de Dispoziții ale Primarului, necesare desfășurării optime a activităților specifice serviciului;
5. Participă la inițierea unor proceduri de achiziție publică;
6. Participă la întâlniri publice, întâlniri cetățenești, dezbateri, etc;
7. Tehnoredactează materiale pentru serviciu;
8. Rezolvă petițiile repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic;
9. Înregistrează corespondența serviciului în registrul de corespondență;
10. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad sau încredințate de șeful serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor profesionale.
11. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
12. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
13. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
14. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
15. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
16. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
17. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
18. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
19. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
20. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
21. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.