

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I în cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare**

1. Conduce, organizează, planifică, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului Serviciului Dispecerat și Monitorizare;
2. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
3. Verifică, vizează și/ sau propune spre avizare lucrările serviciului;
4. Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;
5. Prezintă și susține la conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului;
6. Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad;
7. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea dispozițiilor conducătorilor ierarhici privind activitatea serviciului;
8. Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției Generale Poliția Locală Arad;
9. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
10. Ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul din subordine să poarte uniformă specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
11. Răspunde de planificarea activității de permanență în cadrul dispeceratului;
12. Ia măsuri privind limitarea accesului persoanelor neautorizate în incinta dispeceratului;
13. Controlează modul de efectuare a serviciului de către dispeceri;
14. Răspunde de întocmirea hărților cu repartizarea obiectivelor monitorizate prin sistemul automat de alarmare;
15. Verifică exploatarea corectă a echipamentelor din dispecerat;
16. Verifică consemnarea în rapoartele zilnice, de către dispeceri, a tuturor evenimentelor importante pentru care a fost alertat dispeceratul sau pentru care s-a intervenit;
17. Raportează șefului Direcției Generale Poliția Locală Arad despre orice situație deosebită, ivită în activitate și solicită aprobarea pentru deplasarea echipelor de intervenție operativă;
18. Asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.)
19. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
20. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul serviciului;
21. Elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
22. Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
23. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
24. Realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Biroului Salarizare;
25. Stabilește, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;

26. Avizează și urmărește graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
27. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
28. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
29. Analizează lunar activitatea serviciului și întocmește raport scris despre acesta, pe care îl prezintă șefului Direcției Generale Poliția Locală Arad;
30. Îndeplinește atribuții privind implementarea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
31. Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
32. Stabilește/ actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM.
33. Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
34. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
35. Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor etc).
36. Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.
37. Întocmește Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului
38. Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.
39. Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS
40. Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, *Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1* pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
41. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispozitii, note interne etc.
42. Elaborează și actualizează periodic fișe de post.
43. Elaborează și actualizează periodic anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine.
44. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat.
45. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
46. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

47. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
48. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive
49. Asigura ca resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calitatii sunt disponibile;
50. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
51. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
52. 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.
53. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
54. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
55. Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
56. Sprijina și promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal
57. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.
58. Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine.
59. Elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
60. Comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
61. Îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
62. În calitate de conducător al autovehiculului instituției, are următoarele atribuții: să nu plece în cursă decât după efectuarea întreținerii tehnice zilnice a autovehiculului pe care-l conduce și confirmarea sub semnătură în foaia de parcurs la rubrica destinată acestui scop; să cunoască și să aplice modul de utilizare și completare a foii de parcurs, răspunzând pentru exactitatea și realitatea datelor înscrise privind funcționarea autovehiculului; să cunoască caracteristicile tehnice și particularitățile constructive și de conducere a tipului de autovehicul pe care-l are în primire, urmărind un regim de exploatare corectă a acestuia; să cunoască și să respecte periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și ITP) pentru autovehiculul respectiv; să nu plece în cursă fără a avea asupra sa documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere și legitimația de serviciu) și de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înregistrare sau înmatriculare, după caz, foaia de parcurs, copia poliței de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și rovineta pentru drumurile naționale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing); să respecte prevederile legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice; să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată; să nu efectueze curse (transporturi) nereglementare, oprite de lege sau de alte acte normative; să nu utilizeze bonurile valorice sau cardul pentru alimentarea cu carburant a altor autovehicule, în scop personal; să nu folosească autovehiculul în scop personal și să nu se abată de la traseul stabilit; să urmărească indicațiile aparatelor de bord și să acționeze în consecință pentru a asigura o funcționare normală a autovehiculului; să cunoască și să aplice regulile de conducere specifice condițiilor deosebite de trafic sau stare a vremii, astfel încât să evite producerea accidentelor de circulație sau a evenimentelor tehnice; să nu părăsească autovehiculul la opririle efectuate pe traseu, fără a asigura parcare într-un loc adecvat și blocarea ușilor de acces; atunci când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice importante pe traseu, care nu mai permit continuarea deplasării: să scoată autovehiculul în afara carosabilului sau cât mai aproape de

partea dreaptă și să semnalizeze în mod corespunzător poziția acestuia, să stabilească, pe cât posibil, cauza defecțiunilor și să ia măsuri pentru remedierea acestora, în cazul în care nu poate remedia defecțiunea, să raporteze imediat prin orice mijloc de comunicație, locul unde se găsește și să solicite ajutorul tehnic de care are nevoie; la întoarcerea în cursă: să parcheze autovehiculul în locul destinat și în condiții de siguranță, să efectueze verificările privind starea tehnică generală a autovehiculului; să raporteze șefului de serviciu sau de garaj eventualele defecțiuni constatate cu privire la funcționarea autovehiculului, eventual ale celor apărute pe timpul efectuării cursei, pentru a se efectua o verificare detaliată în vederea remedierii acestora, să prezinte celor în drept documentele necesare în vederea justificării cheltuielilor efectuate;

Obligațiile ocupantului postului:

1. pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea Direcției Generale Poliția Locală Arad, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Direcției Generale Poliția Locală Arad, a procedurilor operaționale, precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative;
2. titularul postului este obligat, de asemenea, să aibă o ținută și un aspect îngrijit și un limbaj civilizat în relațiile cu cetățenii, cu superiorii și ceilalți colegi;
3. titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru, să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia;
4. titularului postului are obligația să păstreze secretul de serviciu, secretul profesional, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
5. titularului postului i se interzice, pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu, consumul și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, indiferent de tip și proveniență, a substanțelor sau preparatelor stupefiante, halucinogene, euforice, psihotrope ori derivatelor acestora.
6. Propune implementează măsuri de prevenire a diseminării informației monitorizate și a datelor cu caracter personal
7. Coordonează conform procedurilor, punerea în aplicare, de către subordonați, a planurilor de cooperare cu alte structuri, instituții cu atribuții de ordine și liniște publică, pazei bunurilor, fluidizării circulației.