

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Biroului Tehnic-Informatic

1. - respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
 - participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
 - asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/ corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
 - propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
 - participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;
 - ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
 - respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;
 - 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;
 - îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
 - în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
2. analizează și configurează platforma Vituas;
3. implementează, gestionează și centralizează rapoartele departamentale în cadrul platformei Vituas;
4. realizează situații statistice și raportări periodice, în baza datelor pe care le înregistrează;
5. instruește personalul PMA care se ocupă de completarea Registrului de Riscuri;
6. întocmește rapoarte privind Managementul Riscurilor;
7. înregistrează toate cererile și documentele în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
8. organizează și răspunde de funcționarea mijloacelor de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație;
9. controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție;
10. furnizează date privind arhiva de imagini și date, reprezentând date cu caracter personal și care constituie material probatoriu și facilitează analiza evenimentelor înregistrate, la solicitarea organelor abilitate;
11. asigură în regim de permanență realizarea conexiunilor la aplicația prin care se accesează bazele de date ale MAI, precum și la alte baze de date ale instituțiilor cu care există protocoale de colaborare;
12. verifică datele de pe echipamentele portabile ale polițiștilor locali cu unitățile de devirusare și asigură transferul lor în rețeaua internă de date;
13. asigură înzestrarea unității cu tehnică de comunicații și informatică, menținerea lor în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicație și informatică;
14. urmărește și intervine pentru exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio;
15. verifică cazurile care pun în pericol integritatea sistemelor de comunicații și informatică;
16. gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicații de bază cât și specifice;
17. oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele Direcției Generale Poliția Locală Arad;

18. pune în funcție echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate;
19. implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice;
20. participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații IT;
21. asigură funcționarea grupului electrogen și întocmește documentele necesare pentru reviziile anuale;
22. participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
23. ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
24. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
25. urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, a sistemelor de supraveghere video și emisie-recepție, sesizând imediat formațiunea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defecțiuni;
26. 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 cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
27. 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) neregulate, 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;

28. stabilește un set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video de pe domeniul public și perimetral al sediilor;
29. cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică;
30. prelucrează datele obținute, ca urmare a monitorizării evenimentelor, în vederea întocmirii unor reprezentări grafice și a interpretării acestora, conform legii, tipologiei infracțiunilor și dinamicii acestora, în vederea formulării propunerilor de diminuare;
31. identifică zonele de interes operativ din aria de competență a unității de poliție locală, a tipului de activități ilegale ce se desfășoară și în vederea întocmirii unor planuri de măsuri privind organizarea de acțiuni în aceste zone;
32. introduce într-un format structurat datele provenind din activitatea structurilor din componența poliției locale;
33. asigură managementul datelor și informațiilor de interes operativ și formulează propuneri de valorificare optimă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
34. asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;
35. preia și răspunde la sesizările recepționate în format electronic prin diferite aplicații;
36. actualizează aplicațiile web/informaticice și bazele de date la care direcția are acces;
37. transformă documente needitabile în documente editabile pentru diverse servicii/birouri din cadrul direcției;
38. îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Obligațiile ocupantului postului:

1. pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea instituției, 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 să aibă o ținută și un aspect îngrijite 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. titularul postului are obligația să păstreze secretul de serviciu și 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.