

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Biroului Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern**

1. Participă la monitorizarea implementării strategiilor de dezvoltare elaborate la nivelul Municipiului Arad, precum și a altor documente strategice promovate de instituție;
2. Actualizează și completează baza de date cu informații statistice necesare elaborării de materiale de prezentare sau/și strategii de dezvoltare;
3. Participă la elaborarea de strategii, rapoarte, informări, analize, materiale de prezentare, broșuri, informări, sau/și alte documente strategice cu privire la dezvoltarea Municipiului Arad, precum și diverse situații statistice solicitate (Chestionare, Machete, Fișa localității, Proiecte SMART, altele);
4. Participă la întocmirea Raportului anual al Primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad;
5. Participă la întocmirea Statutului Municipiului Arad, conform procedurii legale precum și la propunerile de modificare și completare a acestuia;
6. Inițiază crearea unei platforme de date deschise la nivel de Municipiu; Colectează, actualizează și gestionează seturi de indicatori de tip date deschise la nivel de Municipiu, în vederea disponibilizării acestora pentru cetățeni, mediul de afaceri, mediul academic, ONG-uri, etc.
7. Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie;
8. Participă la colectează și prelucrarea datelor statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul platformelor: e-SOP (e-Survey Online Portal); e-DEMOS, SALT (Serviciile administrației locale pentru tine);
9. Participă la monitorizarea în mod permanent a portalului (paginii web a) Primăriei Municipiului Arad, în vederea actualizării/modificării tuturor informațiilor de interes public a căror furnizare din oficiu este obligatorie;
10. Asigură suport tehnic la ghișeul Urbanism din cadrul Serviciului Relații cu publicul;
11. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare, conform prevederilor legale;
12. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat;
13. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
14. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
15. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
16. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
17. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
18. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;