

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I din cadrul Serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară – Direcția Generală Poliția Locală

1. Organizează, planifică, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului;
2. Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl conduce;
3. Informează conducerea Direcției Generale Poliției Locale Arad asupra principalelor probleme pe care le are de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acesteia;
4. Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
5. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
6. Elaborează și revizuieste fișele de post pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
7. Întocmește raportul privind activitatea săptămânală a personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad;
8. Participă în condițiile legii la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Poliției Locale;
9. 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;
10. 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;
11. Avizează și urmărește graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale serviciului;
12. Realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
13. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
14. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
15. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
16. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul serviciului;
17. Îndeplinește atribuții privind implementarea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
18. 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;
19. Îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
20. Elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
21. Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine.
22. Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
23. 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.
24. Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
25. 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.
26. 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).
27. Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.
28. Întocmește Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului
29. Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.

30. Elaborează Planul de asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS
31. 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;
32. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
33. Elaborează și actualizează periodic anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
34. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
35. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
36. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul ci pe care îl coordonează;
37. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul serviciului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
38. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
39. Se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calității sunt disponibile;
40. Difuzează în interiorul serviciului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
41. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
42. 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.
43. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
44. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
45. Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
46. Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal
47. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.
48. Orgazizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice.
49. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază menținerea ordinii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor.
50. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de persoanele din subordine.
51. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora.
52. Participă, alături de conducerea poliției locale la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranța publică al UAT.
53. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.