

ATRIBUȚII ȘEF SERVICIU–

SERVICIUL MANAGEMENTUL INFORMAȚIONAL:

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Management Informațional;
2. Stabilește obiectivele Serviciului Management Informațional, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din cadrul Serviciului Management Informațional și le transmite spre aprobare;
4. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din cadrul Serviciului Management Informațional și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere ;
5. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Serviciului Management Informațional, potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor lor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
7. Întocmește referatele de necesitate și notele de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
8. Întocmește și transmite către superiorul ierarhic necesarul de cheltuieli specifice Serviciului Management Informațional, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
9. Urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului privind managementul documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
10. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, la nivelul Serviciului Management Informațional;
11. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității Serviciului Management Informațional, către șefii ierarhici superiori și către Primar;
12. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară Serviciului Management Informațional;
13. Controlează derularea activităților specifice realizate de angajații din sub

ordine;

14. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de superiorii ierarhici și de Primar la nivelul Serviciului Management Informațional, în termenele prevăzute de aceștia;
15. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;
16. Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
17. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
18. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Serviciului Management Informațional, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
19. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Serviciului Management Informațional, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
20. Asigură și răspunde de comunicarea către superiorii ierarhici și către Primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
21. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Serviciului Management Informațional;
22. Răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
23. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Serviciului Management Informațional, informând superiorii ierarhici și conducerea instituției;
24. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
25. Repartizează angajaților din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare Serviciului Management Informațional;
26. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului care vizează domeniile de activitate ale Serviciului Management Informațional;
27. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Serviciului Management Informațional, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

28. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul Serviciului Management Informațional;
29. Propune spre aprobarea Primarului, 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 Serviciului Management Informațional și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
30. Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
31. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Serviciului Management Informațional;
32. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele de consiliul local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
33. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
34. Își dă acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează;
35. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea datelor și al informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
36. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
37. Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
38. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
39. Respectă și implementează procedurile operaționale de la nivelul Serviciului confidențial, precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
40. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
41. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
42. Asigură respectarea programului de lucru.
43. Ține evidența și are răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
44. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea

- compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora; Analizează activitatea personalului din subordine;
45. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 46. Primește, verifică și răspunde în termen documentelor/ clarificărilor ce sunt repartizate structurii;
 47. Participă ca membru în comisiile de evaluare/ recepție prin dispoziția Primarului .
 48. Colaborează cu departamentele din aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, cât și cu cele din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, în baza dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 5;
 49. Asigură evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
 50. Participarea la întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul serviciului.
 51. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;