

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1.** Asigură proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații și implementarea acestora;
- 2.** Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul de activitate al serviciului;
- 3.** Planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
- 4.** Colaborează cu Direcția Relații cu Publicul și Managementul Documentelor în vederea implementării soluțiilor vizuale, conform identității vizuale aprobate și a conținutului media pentru dezvoltarea site-ului instituției:
 - a) elaborează elementele de identitate vizuală și se asigură de integrarea eficientă a acestora, precum și de respectarea lor;
 - b) este responsabil cu elaborarea și integrarea design-ului grafic pentru produsele publicitare (bannere, pliante, logo-uri, broșuri, machete etc.), precum și pentru diverse platforme (online, social media);
 - c) asigură adaptarea materialelor grafice pentru diferite formate și canale de distribuție.
- 5.** Execută modificări pe site-ul primăriei – referitoare la designul grafic sau funcționalități, face propuneri de îmbunătățire a componentelor site-ului www.primarie6.ro:
 - a) elaborează grafică personalizată, inclusiv imagini, pictograme, ilustrații și alte elemente vizuale, în vederea îmbunătățirii aspectului general al site-ului;
 - b) elaborează layout-uri și structurează paginile site-ului, incluzând secțiuni de conținut, anteturi, footere, asigurând o navigație intuitivă pentru utilizator;
 - c) este responsabil cu dezvoltarea elementelor de interfață pentru asigurarea unei interacțiuni intuitive pentru utilizatorul care folosește site-ul;
 - d) testează, evaluează și optimizează design-ul grafic al site-ului;
 - e) propune îmbunătățiri ale site-ului, în vederea asigurării inovației în design grafic.
- 6.** Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, cât și cu instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea asigurării funcționării componentelor site-ului www.primarie6.ro și a subsite-urilor aferente;
- 7.** Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 8.** Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
- 9.** Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
- 10.** Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- 11.** Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- 12.** Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- 13.** Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- 14.** Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Directorul executiv, Directorul general, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.