

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1.** Întocmește note, solicitări, adresate celorlalte compartimente funcționale din cadrul administrației publice a Sectorului 6, privitoare la date și informații relevante, necesar a fi furnizate de către aceste compartimente, pentru îndeplinirea atribuțiilor de raportare ale compartimentului.
- 2.** Respectă forma și conținuturile recomandate de superiori, în întocmirea adreselor, solicitărilor și/sau a altor documente.
- 3.** Verifică conținuturile rapoartelor și analizelor elaborate în cadrul compartimentului, identifică eventualele erori, corectează erorile identificate în conformitate cu dispozițiile superiorilor.
- 4.** Urmărește și centralizează răspunsurile la solicitările transmise, cu precădere respectarea termenelor și conținuturilor solicitate.
- 5.** Informează persoanele de conducere din cadrul DGSP, depre orice disfuncționalitate, depășire de termen, etc în îndeplinirea atribuțiilor sau sarcinilor repartizate și respectă măsurile dispuse.
- 6.** Colectează, grupează, selectează datele primare, furnizate de către structurile administrației publice a Sectorului 6, referitoare la furnizarea/prestarea serviciilor publice cu impact direct asupra calității vieții (servicii tehnico-edilitare, de salubritate, educație, sănătate, sociale, protecția mediului, siguranța și protecția bunurilor și persoanelor, transport public și privat, accesibilitatea serviciilor on-line etc.).
- 7.** Centralizează datele furnizate/colectate utilizând aplicațiile existente și utilizate în cadrul compartimentului, cu respectarea funcționalităților și proprietăților acestora.
- 8.** Desfășoară activitate de documentare, în scopul obținerii de date și informații relevante referitoare la furnizarea/prestarea serviciilor publice locale, de către alte autorități și publice locale din București, din țară sau din alte țări, similare ca dimensiuni și competențe cu administrația publică a Sectorului 6.
- 9.** Grupează, centralizează și introduce în aplicațiile software utilizate, date privind respectarea standardelor de calitate și de cost, în furnizarea serviciilor publice locale, de către alte autorități publice locale, din București sau din țară, în scopul asigurării cadrului de realizare de rapoarte și analize.
- 10.** Culege, solicită, centralizează date privind nevoia de dezvoltare cantitativa și calitativă a serviciilor publice edilitar gospodărești și de salubritate.
- 11.** Solicită, selectează, grupează date privind furnizarea/prestarea serviciilor publice, pe raza Sectorului 6, de către entități publice sau private, altele decât cele aflate în subordinea administrației publice a Sectorului 6 și le introduce în aplicațiile informatice existente și utilizate.
- 12.** Culege, sortează și introduce în aplicațiile informatice date primare, referitoare la modul în care este investit bugetul autorității publice a Sectorului 6, pe zone, categorii de servicii, cetățeni etc., pentru a evidenția eficiența, eficacitatea și economicitatea utilizării fondurilor publice;
- 13.** Utilizează, în desfășurarea activităților, platformele digitalizate, aplicațiile software și alte instrumente IT existente și utilizate la nivelul administrației publice a Sectorului 6;
- 14.** Propune metode și măsuri de îmbunătățire a conținuturilor și funcționalităților aplicațiilor informatice utilizate în cadrul compartimentului;
- 15.** 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;
- 16.** Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
- 17.** Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
- 18.** Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- 19.** Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- 20.** Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- 21.** Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic
- 22.** Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Directorul general adjunct, Directorul general, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.