

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI
pentru concursul de promovare organizat în vederea ocupării unor funcții publice
de conducere, vacante, de șef serviciu și șef birou în cadrul Direcției Suport Decizional

a) Pentru șef serviciu al Serviciului Managementul Proiectelor

(conform fișei postului nr.24 din 11.02.2021)

- studiază, rezoluționează și repartizează lucrările la nivelul serviciului, monitorizează stadiul rezolvării și eficiența modului de soluționare a acestora;
- planifică și organizează activitatea proprie și a serviciului;
- organizează, conduce îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale;
- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din directa subordine, potrivit prevederilor legale incidente;
- coordonează și monitorizează desfășurarea activităților de identificare a oportunităților de finanțare și analiză, în baza nevoilor prezentate de structurile din componența/coordonarea DSU, a surselor de finanțare din fonduri externe nerambursabile, în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice și obiectivelor DSU;
- coordonează activitatea de accesare a fondurilor externe nerambursabile, pe domeniul de competență al Departamentului pentru Situații de Urgență, Direcției, Direcției Generale Urgențe Medicale și Direcției Generale pentru Protecție Civilă;
- coordonează activitatea de îndrumare și asistență de specialitate la nivelul structurilor din componența D.S.U. și a celor aflate în coordonarea acestuia în vederea atragerii și utilizării cât mai eficiente a fondurilor externe nerambursabile;
- coordonează activitatea de analiză a propunerilor de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile elaborate de structurile D.S.U. și structurile aflate în coordonarea acestuia, potrivit priorităților strategice ale D.S.U. aprobate la nivelul ministerului și le prezintă spre aprobare șefului D.S.U.;
- inițiază proiecte și participă la implementare, în colaborare cu structurile din componența/coordonarea D.S.U. și cu alte structuri ale ministerului, care răspund priorităților și nevoilor D.S.U. în vederea obținerii de finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- colaborează cu structurile de resort din Ministerul Afacerilor Interne în vederea identificării și accesării fondurilor externe nerambursabile, pe domeniul de competență al Departamentului pentru Situații de Urgență, Direcției, Direcției Generale Urgențe Medicale și Direcției Generale pentru Protecție Civilă;
- formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative ce vizează accesarea/gestionarea eficientă a fondurilor externe dedicate domeniului de competență al Departamentului pentru Situații de Urgență;

- înaintează conducerii Departamentului pentru Situații de Urgență și Direcției, rapoarte periodice referitoare la stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și granturi externe;

- coordonează activitatea de monitorizare și verificare a rezultatelor proiectelor finanțate prin raportare la normele și reglementările aferente surselor de finanțare;

- asigură colaborarea cu autoritățile de management, precum și cu alte organisme naționale și internaționale care finanțează sau derulează programe cu finanțare externă nerambursabilă;

- coordonează procesul de monitorizare al proiectelor de la nivelul DSU, verificare a stadiului proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile la nivelul DSU și a structurilor aflate în coordonarea acestuia, elaborare de situații diverse privind proiectele implementate și informează conducerea DSU cu privire la blocaje/întârzieri existente sau posibile, în vederea identificării soluțiilor de remediere/eliminare a acestora;

- coordonează elaborarea de cereri de finanțare, fișe de proiect, la nivelul DSU sau în colaborare cu alte structuri ale MAI pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile pe domeniul de interes al Departamentului pentru Situații de Urgență și Direcției;

- participă, împreună cu specialiștii în domeniu din componența structurilor DSU, în comitete și grupuri de lucru ministeriale/interministeriale în legătură cu corelarea priorităților DSU cu surse de finanțare existente pentru domeniul specific de activitate sistemului de urgență;

- pentru îndeplinirea atribuțiilor, colaborează, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu instituții, organizații și organisme interne și internaționale, pe domeniul de competență;

- verifică derularea activităților în conformitate cu prevederile procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aplicabile;

- urmărește realizarea obiectivelor specifice ale structurii din care face parte;

- identifică, evaluează riscurile și stabilește măsuri de eliminare/minimizare la nivelul structurii pe care o conduce;

- îndeplinește responsabilitățile în domeniul managementului calității din documentele SMC difuzate care i se aplică.

- stabilește necesarul de instruire pe linie profesională și în domeniul propriu de activitate ori în domenii conexe pentru personalul din subordine;

- participă la cursuri, instruirii, conferințe, seminarii sau alte forme de pregătire profesională în domeniul de activitate ori în domenii conexe;

- elaborează analize și rapoarte pe baza prelucrării, centralizării și valorificării informațiilor primite de la structurile DSU, în domeniul specific de activitate, în conformitate cu cerințele conducerii DSU;

- poate face parte din grupuri de lucru la nivelul DSU/ministerului în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin documentele strategice;

- participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte în domeniul de competență;

- participă la procesul de autoevaluare anuală a sistemului de control intern/ managerial, prin completarea chestionarului de autoevaluare și asumarea realității datelor, informațiilor și constatărilor din competență, înscrise în acesta;

- participă la controale și verificări cu privire la modul de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la domeniile de competență ale Direcției/serviciului;

- participă la instruirea la locul de muncă și instruirea periodică pe linia securității și sănătății în muncă cu personalul din cadrul Serviciului managementul proiectelor;
- coordonează activitatea de arhivare a documentelor de la nivelul serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție

- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcției Generale Anticorupție;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naționale anticorupție;
- asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcției Generale Anticorupție.

b) Pentru șef birou al Biroului Managementul Calității

(conform fișei postului nr.33 din 10.02.2021)

- studiază, rezoluționează și repartizează lucrările la nivelul biroului, monitorizează stadiul rezolvării și eficiența modului de soluționare a acestora;
- planifică și organizează activitatea proprie și a biroului;
- organizează, conduce îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul biroului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale;
- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din directa subordine, potrivit prevederilor legale incidente;
- coordonează și monitorizează desfășurarea activității pentru asigurarea implementării și menținerii sistemului de management al calității (SMC) conform standardului de referință SR EN ISO 9001 (ediția în vigoare);
- coordonează elaborarea/actualizarea documentele sistemului de management al calității în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a acestuia;
- elaborează raportări către șeful Departamentului pentru Situații de Urgență (DSU) cu privire la funcționarea SMC și la orice necesitate de îmbunătățire;
- participă la auditurile externe în domeniul calității efectuate de organisme de certificare și/sau de reglementare în domeniu;

- coordonează verificarea/revizuirea/menținerea documentelor specifice sistemului de management al calității (manualul calității, procedurile de sistem specifice SMC);
- coordonează activitatea de acordare a consultanței de specialitate structurilor din cadrul DSU în vederea identificării și elaborării documentelor specifice SMC necesare la nivelul acestora (proceduri de sistem și operaționale, fișe de proces etc.);
- participă la elaborarea Programului anual de audit intern pentru SMC;
- participă (ca auditor intern SMC) la auditurile interne ale SMC și poate stabili acțiuni corective;
- participă la pregătirea documentelor specifice analizei SMC;
- participă la întocmirea Programului de îmbunătățire continuă la nivelul DSU, prin centralizarea datelor primite de la șefii structurilor din cadrul DSU;
- participă la elaborarea Planului de management în domeniul calității la nivelul DSU, prin centralizarea Planurilor de management în domeniul calității întocmite de șefii structurilor din cadrul direcțiilor/direcțiilor generale ale DSU și urmărește realizarea obiectivelor stabilite;
- coordonează activitatea de acordare a consultanței de specialitate responsabililor cu calitatea de la nivelul structurilor din cadrul și din subordinea/coordonarea DSU;
- colaborează și acordă sprijin structurilor din cadrul DSU pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a SMC;
- verifică documentele Sistemului de Management al Calității specifice activităților pe care le coordonează;
- coordonează activitatea responsabililor cu calitatea de la nivelul structurilor din cadrul DSU;
- întocmește și actualizează planificarea activităților specifice biroului;
- verifică derularea activităților în conformitate cu prevederile procedurilor SMC și procedurilor operaționale aplicabile;
- urmărește realizarea obiectivelor specifice ale structurii din care face parte;
- identifică, evaluează riscurile și stabilește măsuri de eliminare/minimizare la nivelul structurii pe care o conduce;
- participă la elaborarea Programului anual de instruire privind calitatea și la instruirile ale responsabililor cu calitatea de la nivelul structurilor din cadrul DSU cu privire la cerințele standardului de referință și la prevederile din documentația SMC;
- îndeplinește responsabilitățile în domeniul managementului calității din documentele SMC difuzate care i se aplică.
- stabilește necesarul de instruire pe linie profesională și în domeniul propriu de activitate ori în domenii conexe pentru personalul din subordine;
- participă la cursuri, instruirii, conferințe, seminarii sau alte forme de pregătire profesională în domeniul de activitate ori în domenii conexe;
- centralizează, prelucrează și valorifică, în cadrul rapoartelor periodice, datele referitoare la activitatea de implementare și menținere a sistemului de management al calității de la nivelul structurilor din cadrul DSU;
- elaborează analize și rapoarte pe baza prelucrării, centralizării și valorificării informațiilor primite de la structurile DSU, în domeniul specific de activitate, în conformitate cu cerințele conducerii DSU;
- poate face parte din grupuri de lucru la nivelul DSU/ministerului în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin documentele strategice;

- participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte în domeniul de competență;
- participă la procesul de autoevaluare anuală a sistemului de control intern/ managerial, prin completarea chestionarului de autoevaluare și asumarea realității datelor, informațiilor și constatărilor din competență, înscrise în acesta;
- participă la controale și verificări cu privire la modul de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la domeniile de competență ale direcției/biroului;
- participă la instruirea la locul de muncă și instruirea periodică pe linia securității și sănătății în muncă cu personalul din cadrul Biroului Managementul Calității;
- coordonează activitatea de arhivare a documentelor de la nivelul biroului, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție

- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcției Generale Anticorupție;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naționale anticorupție;
- asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcției Generale Anticorupție.