

## Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere de director executiv adjunct- Direcția Comunicare

### Atribuțiile postului:

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Societăți comerciale, Serviciului Relații cu publicul și Serviciului Informare cetățeni;
2. Fundamentează și propune anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile coordonate, ca parte integrantă a bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Arad;
3. Coordonează activitatea de informare a cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție, precum și activitatea de asistență a acestora, pentru rezolvarea problemelor care intră în atribuțiile primăriei și ale consiliului local;
4. Coordonează activitatea de furnizare a informațiilor de interes public, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Coordonează activitatea de relații cu publicul derulată prin Serviciul Relații cu publicul și de organizare și gestionare a audiențelor demnitarilor;
6. Asigură aplicarea legislației privind soluționarea petițiilor;
7. Coordonează activitatea de îndrumare metodologică a asociațiilor de proprietari constituite pe raza municipiului Arad, de control al activității administratorilor de condominii urmărind aplicarea legislației specifice;
9. Coordonează activitatea de evidență, inventariere, selecționare, păstrare și folosire a documentelor create în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației care reglementează activitatea de arhivă;
10. Asigură relația permanentă cu societățile comerciale care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, supraveghează și sprijină aplicarea legilor și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad;
11. Asigură implementarea și respectarea prevederilor legale privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
12. Își însușește rapoartele de specialitate privind proiectele de hotărâre și proiectele de dispoziții elaborate de compartimentele din subordine;
13. Poate repartiza spre soluționare corespondența adresată instituției;
14. Semnează ordonanțările de plată pentru facturile fiscale a căror soluționare intră în atribuțiile compartimentelor din subordine;
15. Prin serviciul de specialitate asigură îndeplinirea atribuțiilor privind serviciul public de alimentare centralizată cu energie termică;
16. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, adrese și altele asemenea, alături de funcționar publici din subordine;
17. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici, cu respectare prevederilor legale și în limita competențelor profesionale;
18. *Atribuții privind funcționarea Sistemului de management al calității și a Sistemului de control intern managerial:*
  - a) Stabilește, împreună cu șefii compartimentelor de specialitate din subordine, obiectivele specifice acestora, precum și indicatorii asociați, astfel încât să asigure îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;
  - b) Coordonează activitatea de identificare și gestionare a riscurilor în cadrul compartimentelor din subordine, avizează documentația cerută de legislație și procedurile interne;
  - c) Coordonează activitatea de management gestionare a funcțiilor sensibile în cadrul compartimentelor din subordine, avizează documentația cerută de legislație și procedurile interne;
  - d) Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine;
  - e) Asigură difuzarea și respectarea, în cadrul compartimentelor din subordine, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții etc.
  - f) Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate;
  - g) Avizează chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentele din subordine;
  - h) Verifică procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
  - i) 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 instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
  - j) Respectă procedurile formalizate de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție;

k) Inițiază și asigura realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate.

l) Contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilitatii obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli

m) Contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.

n) Exerciță atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;

o) Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru șefii compartimentelor din subordine.