

ŞEF BIROU (ID 548587)

Atribuțiile postului:

1. răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activității Biroului, aducând la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform regulamentului de organizare și funcționare și răspunde pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
2. răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor, stabilite prin fișa de post, pentru personalul Biroului;
3. întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul Biroului;
4. întocmește, în calitate de evaluator, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Biroului;
5. contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ANAP, după caz;
6. asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și propune temeinic justificat, cercetarea disciplinară a acestora, în limita competențelor ce îi revin, după caz;
7. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile Biroului și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către superiorul ierarhic;
8. avizează pontajul SRU în ceea ce privește prezenta angajaților din cadrul Biroului;
9. propune graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și-l supune spre avizare șefului de serviciu SRU;
10. urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
11. urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul Biroului;
12. avizează, răspunsuri la adrese/petiții din domeniul de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice, după caz;
13. avizează toate documentele elaborate în cadrul Biroului;
14. participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune superiorul ierarhic;

15. coordonează și verifică activitatea privind stabilirea drepturilor salariale conform prevederilor în vigoare, precum și modificarea/rectificarea/actualizarea acestora, ori de câte ori este nevoie;
16. monitorizează activitatea privind formarea profesională a personalului ANAP;
17. avizează Planul anual de formare și perfecționare profesională pentru personalul ANAP documentele elaborate în vederea asigurării pregătirii profesionale a funcționarilor publici din ANAP;
18. răspunde pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine;
19. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește Biroul;
20. însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
21. desfășoară și alte activități, sarcini și lucrări care decurg din atribuțiile SRU, cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al agenției, repartizate de către președinte sau dispuse pe cale ierarhică.