

SEF BIROU (ID 545913)

Atribuțiile postului:

1. răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității în cadrul Biroului Comunicare, Relații Publice, Transparență și Protocol, aducând la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform regulamentului de organizare și funcționare, răspunzând pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
2. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial, aferente biroului;
3. oferă suport și sprijin în ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu un grad înalt de complexitate;
4. evaluează, controlează și monitorizează sistematic, pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, activitatea personalului din subordine, stabilind în acest sens termene și aprobând rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
5. răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor, stabilite prin fișa de post, pentru personalul BCRPTP;
6. întocmește fișele postului pentru personalul aflat în subordinea sa directă;
7. avizează și revizuieste procedurile operaționale specifice biroului
8. evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din cadrul BCRPTP;
9. 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;
10. avizează proiectele de ordin elaborate de BCRPTP, care țin de domeniul său de activitate;
11. repartizează spre rezolvare personalului din subordine corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile BCRPTP și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea ANAP;
12. avizează graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și-l supune spre aprobare conducerii ANAP;
13. urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
14. urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul BCRPTP;
15. avizează/semnează răspunsuri la adrese/petiții din domeniul de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice;
16. avizează/semnează, după caz, toate documentele elaborate în cadrul BCRPTP;
17. colaborează cu Direcția Managementul Resurselor Umane în vederea elaborării Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a altor coduri și regulamente cerute conform legislației în vigoare;
18. urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
19. coordonează comunicarea internă și externă și de promovare a imaginii Agenției;

20. participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ANAP;
21. coordonează activitatea secretariat și sprijin logistic în cadrul întâlnirilor periodice cu participanții din sistem și alte organisme interesate, în vederea elaborării și promovării politicilor publice care vizează domeniul achizițiilor publice, conform deciziei conducerii ANAP;
22. coordonează organizarea evenimentelor de tipul: conferințe de presă; ședințe de dezbateri publică; evenimente de consultare cu părțile implicate în domeniul achizițiilor publice; evenimente de lansare a diverselor instrumente de sprijin specifice domeniului de achiziții publice; evenimente destinate persoanelor interesate de domeniul achizițiilor publice; alte tipuri de evenimente tematice conform indicațiilor conducerii instituției;
23. coordonează campaniile de promovare și comunicare (clasice sau prin intermediul social media);
24. asigură îndeplinirea funcției de purtător de cuvânt al Agenției, prin: (I) elaborarea și difuzarea declarațiilor și pozițiilor oficiale, comunicatelor și informărilor de presă privind activitatea instituției și funcționarea sistemului de achiziții publice ori solicitate de mijloacele de informare în masă; (II) redactarea discursurilor și luărilor de cuvânt susținute de președintele Agenției în diverse manifestări publice; (III) propunerea și organizarea de conferințe, sesiuni de informare și briefinguri de presă ale Agenției; (IV) înregistrarea de cereri de acordare a acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, propunând aprobarea acestora; (V) colaborarea cu purtătorii de cuvânt și structurile de comunicare din autoritățile și instituțiile publice în vederea gestionării acțiunilor de imagine;
25. asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat din partea președintelui la evenimente organizate pe plan intern și extern, precum și în mass-media, în domeniul său de activitate;
26. coordonează activitatea de primire la Agenție a delegațiilor din țară și străinătate, precum și a reprezentanților sau organizațiilor române și străine, răspunde de buna derulare a programului acestora;
27. asigură coordonarea activității privind elaborarea și transmiterea indicatorilor pentru Strategia Națională Anticorupție cu privire la informațiile de interes public și cele referitoare la transparența decizională;
28. coordonează resursele umane existente la nivelul biroului, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
29. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării biroului;
30. la nivelul biroului asigură desfășurarea în condiții optime a procesului de inventariere și de arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al ANAP și de predare ale acestora la arhiva Agenției;
31. se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele ANAP în ansamblu, precum și de cele specifice, potrivit priorităților stabilite de conducerea Agenției;
32. în cazul absenței din instituție delegă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care îi revin, unei alte persoane cu funcție de execuție din cadrul structurii pe care o coordonează;
33. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora
34. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea acesteia, inclusiv setul de sarcini preluat de la colegul din direcție pentru care și-a asumat responsabilitatea preluării atribuțiilor suplimentare prin semnarea unui înscris în acest sens.