

Atribuțiile postului:

1. participă la toate activitățile compartimentului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
2. semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența care îi sunt încredințate spre rezolvare;
3. asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a atribuțiilor ce îi sunt încredințate.
4. aplică sistemul de lucru și procedurile de funcționare în cadrul compartimentului stabilite de șeful ierarhic superior;
5. convoacă membrii comisiilor de lucru la ședințele ATOP;
6. întocmește materialele specifice fiecărei comisii și plenului ATOP;
7. redactează procesele verbale ale ședințelor;
8. întocmește trimestrial informări asupra eficienței serviciului polițienesc;
9. întocmește planurile de măsuri, programele și strategiile de acțiune prin care ATOP se angajează în relațiile cu terți;
10. participă și organizează lunar consultări cu membrii comunității locale privind siguranța persoanei și ordinii publice;
11. întocmește Planul strategic anual pentru poliție;
12. întocmește indicatorii de performanță minimali pentru poliție;
13. întocmește Raportul anual privind activitatea poliției;
14. întocmește Planul de activități al ATOP cu atribuții specifice fiecărei comisii;
15. organizează și participă la audiențe când primește sesizări referitoare la încălcarea drepturilor omului;
16. organizează și participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate în domeniul ordinii publice și siguranței persoanei;
17. colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean;
18. participă la manifestările cu caracter profesional, simpozioane, seminarii, etc.;
19. îndrumă consiliile locale în elaborarea programelor privind ordinea publică, în funcție de solicitarea acestora;
20. participă la elaborarea Planului Unic de Siguranță al Județului;
21. colaborează cu consiliile locale și posturile de poliție comunale la realizarea activității de culegere a informațiilor necesare în rezolvarea problemelor și atribuțiilor de revin compartimentului;
22. colaborează cu ATOP-urile similare din țară în domeniul ordinii publice;
23. organizează și participă lunar la întâlnirile Grupurilor de Acțiune Comunitară;
24. pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 9001/2008;
25. pune în aplicare prevederile din documentele SMAM, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 37001/2016 anti-mită;
26. respectă prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
27. respectă prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu;
28. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
29. respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;
30. păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
31. respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
32. prin numirea de către conducerea instituției, va face parte din echipele de proiect în cadrul cărora vor avea responsabilități, conform anexelor la fișele de post întocmite în cadrul proiectelor;
33. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de șefii ierarhici.