**Serviciul Ghișeul.ro și SAET.**

**Se impune angajarea unei persoane care să aibă funcția de șef serviciu, cu următoarele atribuții:**

* Organizează, coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea personalului din subordine;
* Elaborează liniile directoare ale activității din cadrul serviciului, stabilind prioritățile de lucruși planificarea temporală a activităților;
* Stabilește și elaborează procedurle și normele interne, precum și a instrucțiunilor de lucru specifice ariei de activitate;
* Participă cu propuneri de dezvoltare și îmbunătățire a aplicațiilor operate;
* Coordonare și suport pentru activitatea de transport internațional de marfă și transport intern de persoane;
* Reprezintă instituți la grupui de lucru și evenimente naționale și internaționale din domeniul interoperabilității aplicațiilor și sistemelor operate;
* Monitorizează calitatea serviciilor oferite utilizatorilor externi;
* Distribuie prin intermediul sistemului informatic SIAE către operatori autorizaţiile de transport internaţional de marfă și a autorizațiilor CEMT anuale, primite de la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
* Returnează, anual, pe bază de proces-verbal de predare-primire, către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii autorizaţiile de transport rutier internaţional de marfă și autorizații CEMT neutilizate;
* Vizualizează rezultatele ședințelor de atribuire a traseelor în transportul de persoane;
* Verifică suprapunerile de grafic orar și stabilește câștigătorul pe traseele județene/interjudețene
* Asigură consultanță și suport la sediul ADR pentru operatorii de transport marfă și transport de persoane;
* Asigură consultanță și suport de tip callcenter pentru operatorii de transport marfă și de transport persoane;
* Întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului/Serviciului;
* În îndeplinirea sarcinilor/atribuţiilor de serviciu aplică/respectă procedurile emise/aprobate în cadrul instituţiei;
* Asigură arhivarea documentelor proprii, păstrarea acestora în condiţii optime şi trimiterea la arhiva instituţiei a documentelor clasate, conform normelor în vigoare;
* Stabileşte şi elaborează procedurile, normele și instrucţiunile interne de lucru specifice ariei de activitate;
* Participă activ în cadrul proiectelor aflate în derulare din domeniu și îndeplinește sarcinile alocate;
* Activeaza conturile institutiilor partenere care indeplinesc cerintele de inrolare in sistem;
* Transmite catre institutiile partenere informatiile de autentificare;
* Genereaza credentiale contribuabililor;
* Furnizeaza informatii privind recuperarea credentialelor;
* Furnizeaza utilizatorilor informatii privind accesul la SNEP, asigura consultanta si suport de tip callcenter pentru utilizatorii SNEP;
* Pune la dispozitie institutiilor publice interesate informatiile necesare pentru dezvoltarea modulului de interconectare cu SNEP;
* Ia masuri privind solutionarea problemelor sesizate de catre institutiile publice privind erorile generate de sistem la transmiterea fisierelor;
* Directioneaza utilizatorii catre institutiile publice care pot oferi solutii la sesizarile efectuate ( in cazul in care nu intra in atributiile SNEP );
* Asigura continuitatea fluxurilor informationale in relatia SNEP – Institutii de credit acceptatoare;
* Asigura continuitatea fluxurilor informationale in relatia SNEP – Institutii Publice;
* Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici în funcție de nevoia instituțională.