**Anexa nr. 3**

**Atribuții – șef serviciu**

**Serviciul SEAP**

1. Coordonează, îndrumă şi monitorizează activitatea personalului din subordine;
2. Elaborează liniile directoare ale activităţii din cadrul serviciului, stabilind priorităţile de lucru şi planificarea temporală şi pe compartimente a activităţilor;
3. Asigură serviciu suport nivel 1 pentru Clientul Extern ADR (ex. aplicatii e-licitatie ; altele e-guvernare) cât şi pentru Client Intern ADR (ex. reţea intranet ADR ; e-mail ; office application);
4. Analizează şi procesează documentele necesare înregistrării/reînnoirii înregistrarii în cadrul sistemelor operate, recuperare certificate digitale;
5. Asigură suport de tip callcenter pentru utilizatorii SEAP;
6. Asigură răspuns de tip letric sau email tuturor solicitărilor/adreselor primite în cadrul Compartimentului;
7. Analizează şi soluţionează diversele solicitări care îi sunt repartizate spre a fi soluţionate;
8. Monitorizează implementare SLA – case management; rapoarte trafic etc.
9. Participă la seminarii/conferințe/întâlniri privind diferite problematici specifice domeniului de activitate;
10. Însuşirea unor noi aplicaţii şi programe informatice;
11. Stabileşte şi elaborează procedurile, normele și instrucţiunile interne de lucru specifice ariei de activitate și asigură actualizarea permanentă a acestora;
12. Participă activ în cadrul proiectelor aflate în derulare din domeniu și îndeplinește sarcinile alocate;
13. Monitorizează mediul de reglementări si inițiativele naționale în domeniul achizițiilor publice;
14. Participă la grupuri de lucru și evenimente naționale și internaționale din domeniului interoperabilității aplicațiilor și a sistemelor de e-guvernare;
15. Monitorizează calitatea serviciilor oferite utilizatorilor externi;
16. În îndeplinirea sarcinilor/atribuţiilor de serviciu aplică/respectă procedurile emise/aprobate în cadrul instituţiei;
17. Participă activ în cadrul proiectelor aflate în derulare din domeniu și îndeplinește sarcinile alocate;
18. Participă la procesul de selecţie/recrutare de personal, precum şi la evaluarea anuală a personalului subordonat;
19. Avizează Foile Colective de Prezenţă lunara, întocmite pentru Serviciul Suport SEAP;
20. Avizarea tuturor referatelor privind necesarul de materiale, prestari-servicii, rechizite si consumabile intocmite in cadrul serviciului;
21. Elaborează şi înaintează către conducerea ADR propuneri privind perfecţionarea şi specializarea personalului din subordine, precum şi propuneri privind promovarea sau sancţionarea disciplinară a acestuia;
22. Stabilește obiectivele şi atribuţiile (întocmire Fişe de post), a standardelor de performanţă şi a termenelor de finalizare a lucrărilor pentru personalul din subordine;
23. Evaluează personalul subordonat;
24. Avizează cererile pentru concediile de odihnă/fara plata, cererile de învoire pentru personalul din subordine;
25. Rezolvă cu promptitudine şi eficienţă eventualele probleme sau plângeri care îi sunt repartizate pentru soluţionare;
26. Verifică şi avizează notele de lichidare pe zona sa de responsabilitate;
27. Urmăreşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, pornind de la activităţile şi acţiunile specifice acestuia;
28. Identifică riscurile inerente activităţilor din cadrul Serviciului şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
29. Monitorizează activităţile ce se desfaşoară în cadrul Serviciului evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective;
30. Verifică modul de arhivare a documentelor emise în cadrul serviciului, păstrarea acestora în condiţii optime şi trimiterea la arhiva instituţiei a documentelor clasate, conform normelor în vigoare;
31. Păstrează secretul de serviciu, precum şi informaţiile despre date şi informaţii cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
32. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici în funcție de nevoia instituțională.