

SERVICIUL DISPECERAT ȘI MONITORIZARE VIDEO
DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

➤ **polițist local, clasa I, grad profesional principal - 1 post**

1. primește, centralizează, stochează și comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurării cooperării cu alte structuri sau instituții din afara sistemului;
2. retransmite, în cel mai scurt timp, dispozițiile și informațiile primite, specifice domeniului de activitate atât lucrătorilor din teren cât și factorilor de decizie;
3. informează de îndată conducerea poliției locale orice eveniment deosebit despre care a luat la cunoștință atât în timpul executării atribuțiilor de serviciu, cât și în afara orelor de program;
4. consemnează în registrele special înființate, în ordine cronologică, toate sesizările și evenimentele cu toate datele necesare identificării, celui care anunță, cui a transmis precum și modul de soluționare;
5. menține în stare de funcționare mijloacele și sistemele de alarmare și radiocomunicații;
6. folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite de către toți participanții la traficul radio;
7. supraveghează permanent prin rețeaua G.P.S. poziția echipajelor operative din teren și ține legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție, în scopul realizării unei intervenții operative;
8. raportează evenimentele din zona de responsabilitate șefului ierarhic și aplică măsurile stabilite de conducerea instituției în cazul producerii unor situații deosebite conform reglementărilor legale și procedurale;
9. în baza informațiilor primite din teren, înștiințează instituțiile abilitate pentru rezolvarea cazurilor apărute (poliție, pompieri, I.S.U., salvare, Ministerul Apărării Naționale etc.);
10. cunoaște și aplică planul de pază al sediului Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 6;
11. răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicații și informatică, precum și de transmiterea în timp util a dispozițiilor prin sistemul de comunicații;
12. menține permanent relații de colaborare cu polițiștii locali din celelalte structuri cu privire la evoluția situației operative din zona de competență, ține zilnic evidența evenimentelor înregistrate și prezintă conducerii rapoarte privind activitățile desfășurate;
13. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
14. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
15. asigură primirea și predarea armamentului personalului din serviciu;
16. cunoaște și actualizează zilnic situația privitoare la repartizarea personalului serviciului, pentru desfășurarea în condiții optime a activităților;
17. informează în fiecare dimineață, verbal sau telefonic șeful de serviciu, asupra activității desfășurate pe timpul executării serviciului și modul de soluționare al diferitelor situații apărute;
18. execută activitățile conform deciziei directorului general cu privire la gestionarea modului în care sunt soluționate întrebările venite prin platforma electronică eSector6 și anume:
 - preluarea zilnică a întrebărilor repartizare spre soluționare;
 - soluționarea acestora în timpul stabilit în prealabil;
19. arhivează documentele repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor și a actelor normative în vigoare;
20. aplică Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul structurii;
21. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
22. arhivează, grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
23. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
24. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, decizii ale directorului general, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.