

**COMPARTIMENTUL MONITORIZARE VIDEO
SERVICIUL DISPECERAT ȘI MONITORIZARE VIDEO
DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ**

ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

➤ **polițist local, clasa III, grad profesional asistent - 4 posturi**

1. verifică starea de funcționare a aparaturii de monitorizare și consemnează eventualele defecțiuni, iar în cazul în care acestea nu au fost semnalate raportează imediat șefului structurii, în vederea remedierii acestora în cel mai scurt timp;
2. informează șeful structurii cu privire la evenimentele petrecute sau care sunt în desfășurare, precum și cu privire la toate defecțiunile tehnice apărute în sistem;
3. supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;
4. consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
5. informează dispeceratul cu privire la evenimentele de natură infracțională ce au fost constatate de către polițiștii locali din teren, în vederea sesizării organelor competente;
6. 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;
7. monitorizează cu ajutorul camerelor video, căile de acces în unitățile de învățământ, furnizând permanent date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând intervenția operativă a echipajului aflat pe zona de competență;
8. comunică imediat dispeceratului când surprinde pe camerele de supraveghere furturi, tâlhării sau alte situații de natură să tulbure ordinea și liniștea publică, pentru a trimite în zonă echipajul de intervenție;
9. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
10. 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;
11. revizuieste Procedurile de Sistem și/sau Procedurile Operaționale specifice activității pe care o desfășoară conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției, în concordanță cu modificările legislative, a structurii organizatorice, a reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor de muncă;
12. arhivează documentele repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor și a actelor normative în vigoare;
13. aplică Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul structurii;
14. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
15. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
16. elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii structurii, conform cadrului procedural;
17. grupează, ordonează, leagă, numerează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
18. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
19. 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.