

<p>AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR</p> <p>Serviciul Operațional</p>	<p>APROB, Director general</p>
--	--

FISA POSTULUI
Nr. 23

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate S
3. Gradul profesional: grad profesional I
4. Scopul principal al postului: asigurarea desfășurării activității Serviciului Operațional, în conformitate cu normele legale și atribuțiile din ROF.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționari (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculatoare (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet – nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra și de a se integra în colectiv;
 - respect față de lege, față de animale și loialitate față de instituție;
 - rezistență la efort fizic;
 - disponibilitate pentru îndeplinirea sarcinilor și în afara programului normal de lucru;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a timpului de lucru;
 - respectarea regulilor de disciplină și a programului de lucru;
6. Cerințe specifice: vechime în specialitatea studiilor 3 ani și 6 luni.
7. Competență managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Elaborează proiectul planului de acțiuni al ASPA;
2. Propune acțiuni proprii de capturare, conform planului de acțiuni aprobat, precum și în zonele unde sunt semnați mulți câini fără stăpân;
3. Primește, înregistrează și centralizează Rapoartele de activitate ale echipajelor;
4. Actualizează Registrul Gestionare Sesizări, pe baza informațiilor primite de la angajații Serviciului Intervenții și a Rapoartelor de activitate;
5. Solicită petenților, în scris sau telefonic, după caz, informații privind zonele unde sunt localizați câinii, numărul acestora precum și alte detalii pentru rezolvarea sesizărilor pe care le menționează în Registrul Gestionare Sesizări;
6. Oferă sprijin și îndrumare echipajelor ASPA telefonic, în colaborare cu șeful Serviciului Intervenții;

7. Întocmește sesizări scrise către autoritățile competente pe baza Rapoartelor de activitate ale echipajelor și observațiilor centralizate în Registrul Gestionare Sesizări;
8. Întocmește informări, analize, sinteze referitoare la activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân;
9. Participă la acțiunile de capturare ale echipajelor de teren, în colaborare cu șeful Serviciului Intervenții;
10. Comunică și colaborează cu cetățenii prezenți la locul derulării acțiunilor, pentru o bună desfășurare a acțiunilor de capturare;
11. Participă la târgurile de adopții, la campaniile și acțiunile de teren organizate de instituție;
12. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al ASPA, Regulamentului Intern și ale procedurilor aprobate la nivelul instituției;
13. Respectă prevederile instructajelor privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM), respectiv prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);
14. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate dispuse de Directorul general, în scopul îndeplinirii obiectivelor ASPA, sub rezerva legalității;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful Serviciului Operațional;
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate departamentele ASPA;
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu orice alte instituții de drept public;
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
 - c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirilor Directorului general al ASPA;
3. Limite de competență: răspunde de aplicarea corectă a legislației;
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef serviciu – Serviciul Operațional
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director general adjunct
3. Semnătura:
4. Data: