

Atribuțiile postului - ID 573224

1. Participă la elaborarea, fundamentarea și dezvoltarea de programe și proiecte, aprobate potrivit legii, în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.
2. Participă la elaborarea de lucrări aferente Direcției Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse (DSPPMES).
3. Participă la evaluarea și monitorizarea de proiecte și programe finanțate din fonduri europene sau alte fonduri nerambursabile, având drept scop promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și integrarea activă a perspectivei de gen în politicile și programele naționale;
4. Participă la redactarea de studii, sinteze și evaluări în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, la nivel regional și național, în limitele delegării date de șeful ierarhic superior;
5. Participă la elaborarea, propunerea și implementarea proiectelor și programelor specifice și a proiectelor din cadrul programelor de interes național în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
6. Participă la reuniuni organizate în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
7. Colaborează cu actori sociali din domeniul egalității de șanse între femei și bărbați în vederea dezvoltării de proiecte finanțate din fonduri europene și SEE.
8. Participă și reprezintă, Agenția, potrivit mandatului, la conferințe, seminare și reuniuni tematice organizate pentru domeniul egalității de șanse între femei și bărbați la nivel național, UE și internațional.
9. Participă la avizarea planurilor de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați .
10. Acordă asistență de specialitate compartimentelor instituției;
11. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;
12. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
13. Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
14. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului/ direcției/ Agenției, conform competențelor;
16. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
17. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
18. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului și al Direcției;
19. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
20. Arhivează conform nomenclatorului arhivistic al Direcției și păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
21. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției, în funcție de specificul activității titularului.