

Atribuțiile postului - ID 451690

1. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări dispuse de directorul Direcției Direcția Egalitatea de Șanse și de Tratatament între femei și bărbați sau de către șeful ierarhic superior.
2. Participă la activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative promovate de DESTFB.
3. Asigură sprijin pentru Comisiile județene, respectiv, pentru cea a municipiului București în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (COJES) în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora și participarea la ședințele acestora, după caz;
4. Participă la procesul de elaborare și adoptare a politicilor, strategiilor naționale și planurilor de acțiune în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, în concordanță cu strategiile UE precum și cu alte politici și strategii ale organismelor și instituțiilor internațional.
5. Elaborează note, rapoarte, analize și sinteze privind evoluția acquis-ului comunitar, a politicii și strategiei Uniunii Europene sau, după caz, a politicilor desfășurate de alte state membre ale UE, pentru domenii aflate în competența ANES.
6. Participă la elaborarea/modificarea/completarea, prin intermediul ministerului a cadrului legislativ care reglementează domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
7. Acordă asistență de specialitate compartimentelor instituției;
8. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;
9. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
10. Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
11. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului/ direcției/ Agenției, conform competențelor;
13. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
14. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
15. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului și al Direcției;
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Arhivează conform nomenclatorului arhivistic al Direcției și păstrează documentele elaborate/gestionate , atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției, în funcție de specificul activității titularului.