

### **Atribuțiile postului - ID 445099**

1. Participă la implementarea de acțiuni specifice Strategiei naționale pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați și a Planului general de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați;
2. Răspunde la reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private, și le transmite instituțiilor competente în vederea soluționării.
3. Reprezintă Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați în comitetele de monitorizare ale Programelor Operaționale Sectoriale, pe baza desemnării de către șeful ierarhic superior și a mandatului primit;
4. 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;
5. Asigură consultanță și informează permanent partenerii sociali pe problematica egalității de șanse;
6. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări dispuse de directorul Direcției Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse (DSPPMES) sau de către șeful ierarhic superior;
7. 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;
8. Participă la activitățile de organizare și desfășurare a reuniunilor CONES, a întâlnirilor cu sindicate, patronate și societatea civilă, după caz, pentru domeniul egalității de șanse, în limitele delegării date de șeful ierarhic superior
9. Acordă asistență de specialitate compartimentelor instituției;
10. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;
11. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
12. Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
13. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului/ direcției/ Agenției, conform competențelor;
15. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
16. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
17. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului și al Direcției;
18. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
19. Arhiveaza conform nomenclatorului arhivistic al Direcției și păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;

20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției, în funcție de specificul activității titularului.