

Atribuțiile postului - ID 338989

1. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări dispuse de directorul Egalitatea de Șanse și de Tratament între femei și bărbați
 2. Participă la activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative promovate de DESTFB.
 3. Urmărește și asigură respectarea Constituției, a legilor organice și a altor legi, cu ocazia elaborării unor noi proiecte de acte normative;
 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 internaționale.
 5. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul M.F.T.E.S la elaborarea și definitivarea proiectelor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ
- în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă și să fie armonizate cu legislația națională și a Uniunii Europene
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. Analizează și avizează, împreună cu structurile de specialitate, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere sau formulează, împreună cu acestea, observații și propuneri referitoare la conținutul proiectelor de acte normative.
 8. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa conform legislației în vigoare.
 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. Arhivează 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.