**Atribuţii:**

a) Generale:

* realizează lucrările repartizate de conducerea Agenţiei privind schimbul de date şi de bune practici în scopul de a facilita urmărirea şi identificarea bunurilor rezultate din săvârşirea de infracţiuni şi a altor bunuri având legătură cu infracţiunile care ar putea face obiectul unei dispoziţii de confiscare sau de indisponibilizare;
* analizează proiectele de acte normative sau alte asemenea lucrări trimise de direcţiile de specialitate ale Ministerului Justiţiei în domeniul recuperării creanţelor;
* participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenţiei;
* asigură legătura Agenţiei cu alte instituții și organizații în plan intern și extern;
* participă la iniţierea şi dezvoltarea unor programe în colaborare cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale;
* soluţionează memoriile sau alte petiţii şi efectuează comunicările către petenţi şi instituţiile competente;
* asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;
* efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;
* dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;
* acordă asistenţa solicitată Agenţiei de către organele de urmărire penală sau instanţele de judecată privind utilizarea celor mai bune practici în materia identificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare şi confiscare;
* organizează, în condiţiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competenţă;
* elaborează propuneri de politici publice în domeniul său de competenţă;
* analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
* respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
* exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

 b) Specifice:

1. **Din perspectiva administrării patrimoniului, exercită următoarele atribuţii**:
* asigură evidenţa bazată pe caracteristici tehnice şi economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Agenţiei, pe întreaga durată de viaţă a acestora, pentru a oferi informaţii necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiţionare, scoatere din folosinţă, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum şi a altor decizii privind exploatarea lor;
* efectuează planificarea de perspectivă a configuraţiei patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susţinerii activităţii Agenţiei;
* ţine evidenţa tehnico-operativă pe locuri de depozitare şi pe utilizatori a activelor fixe şi a obiectelor de inventar;
* asigură recepţia, evidenţa şi distribuirea tuturor bunurilor şi materialelor ce sunt achiziţionate pentru activitatea Agenţiei;
* solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziţionate să îi asigure asistenţă în vederea recepţiei, prin participarea în comisia de recepţie, pentru bunurile pentru care nu are cunoştinţe asupra caracteristicilor tehnice;
* monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri şi de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea acestui compartiment;
* coordonează activitatea conducătorilor auto;
* asigură întreţinerea şi exploatarea, în condiţii bune şi de siguranţă, a autoturismelor şi celorlalte mijloace de transport din parcul auto;
* analizează lunar situaţia privind consumul de carburanţi din cursul lunii, pentru fiecare autoturism şi mijloc auto, şi întocmeşte situaţiile contabile centralizatoare aferente;
* asigură multiplicarea, tipărirea şi legarea documentelor necesare Agenţiei, confecţionarea legitimaţiilor de serviciu, cărţilor de vizită, ecusoanelor, în situaţia în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
* verifică periodic modul de gestionare, depozitare şi păstrare a materialelor intrate şi ieşite din magazie;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.
* Îndeplinește orice alte atribuții specifice, în baza deciziilor directorului general.

 **2. În domeniul securității și sănătății în muncă, exercită următoarele atribuţii:**

* ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
* elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
* identifică pericolele şi evaluează riscurile profesionale pentru fiecare loc de muncă/post de lucru al Agenţiei;
* elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor desfăşurate şi ale locurilor de muncă, şi asigură condiţii pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă şi adecvată în acest domeniu;
* urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi înlocuirea lor la termenele stabilite;
* elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajaţii Agenţiei;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.