

REGIA AUTONOMĂ
ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE
BRĂILA

**ATRIBUȚII / SARCINI DE SERVICIU SPECIFICE ALE OCUPANTULUI
POSTULUI DE DISPECER**

- Urmărește zilnic persoanele, mijloacele de transport auto și C.F.R. care intră și ies din zonă și întocmește situații scrise privind evidența lor;
- Participă la controlul mijloacelor auto și C.F.R. care intră sau ies din Zona Liberă Brăila și le asigură un acces fluent pe porțile de acces;
- Întocmește evidența mărfurilor care intră sau ies din perimetrele zonei;
- Întocmește toate tipurile de rapoarte și situații solicitate de șeful ierarhic;
- În cazul în care constată deficiențe în exploatarea patrimoniului regiei de către agenții economici, va sesiza șeful ierarhic și conducerea regiei;
- Are obligația să se prezinte la program la ora stabilită, să respecte durata normală de lucru conform graficului de programare a turelor și să nu părăsească postul până la venirea schimbului decât cu aprobarea șefului ierarhic;
- Participă la operațiunea de numerotare, îndosariere și arhivare a documentelor din cadrul biroului;
- Urmărește modul de realizare și respectare a măsurilor luate în urma apariției unor situații deosebite și asigură accesul liber și rapid pentru persoanele și mașinile de intervenție;
- În cazul apariției unor defecțiuni de ordin tehnic care pot pune în pericol instalațiile, clădirile sau mărfurile din zonă se anunță de urgență șeful ierarhic și personalul biroului Exploatare Investitii, în vederea remedierii lor;
- Supraveghează portul permiselor (și respectarea programului înscris pe ele), în interiorul perimetrelor de către persoane și autovehicule;
- Supraveghează și asigură menținerea ordinii și curățeniei în Punctul de Control și în zona adiacentă clădirii Punctului de Control; nu vor fi primite persoane străine și este strict interzis consumul de alcool în Punctele de Control;
- Completarea proceselor verbale de predare/primire a serviciului, înregistrările și evidențele din Dispecerat se vor face de către dispecer foarte clar, citeș, fără ștersături sau corecturi. Fiecare dispecer este răspunzător de modul în care efectuează înregistrările și completează documentele de serviciu;
- Desfășoară activitatea de control la porțile de acces și pe întreg teritoriul Zonei Libere Brăila, conform Legii 84/1992 completată de Legea 244/2004 privind regimul zonelor libere;

- Asigură menținerea unor relații profesionale corecte în relațiile cu ceilalți salariați, clienți și cu toate persoanele de contact;
- Răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință.
- Participă la lucrări de amenajare spații de depozitare și birouri, amenajare teren și deszăpeziri.
- Efectuează lucrări de igienizare, vopsitorie, văruire, curățenie, defrișare și îndepărțare vegetație, întreținere spații verzi, în funcție de necesitățile regiei.
- Dispecerul de serviciu va întreține zona adiacentă și a de rulare a porților de acces (perimetrele 2 și 3) și a barierei (perimetru 1); se vor îndepărta resturile vegetale, menajere, în vederea asigurării funcționării porților de acces și a barierei; bariera și porțile de acces în perimetru se vor ține închise de către dispecer, pe perioada în care nu există trafic auto în perimetru respectiv;
- Răspunde de integritatea utilajelor, sculelor și materialelor pe timpul manipulării și utilizării acestora, menține curățenia la locul de muncă
 - Participă la operațiuni de defrișare a vegetației și la efectuarea unor reparații în perimetre și la sediul RA AZL Brăila, utilizând utilajele și sculele din dotarea regiei: motocositoare, motoferastrău, mașină de tuns iarba, tocător de lemn, ferastrău pendular, rotopercurtantă / bormașină, polizor unghiular / flex, pompă submersibilă, atomizor pentru ierbicidat, freză pentru zăpadă, foarfec grădină, ferastrău tip spadă, topor, târnacop, lopată, hârleț, greblă, etc. Permanent, se vor respecta instrucțiunile de utilizare a utilajelor, echipamentelor și sculelor.
 - Îndeplinește orice alte sarcini și dispoziții legale trasate de conducerea R.A. A.Z.L. Brăila.
 - Colaborează cu toate compartimentele regiei în vederea aplicării în mod corect a procedurilor regiei;
 - Răspunde de aplicarea procedurii P.O. 10.01 – “Procedura de desfășurare a activității la biroul Dispecerat” și a celorlalte proceduri din cadrul RA Administrația Zonei Libere Brăila.
 - Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora în raport cu funcția pe care o îndeplinește în regie, conform regulamentului (UE) 679/2016 – Regulamentul General de Protecția Datelor cu Caracter Personal.