

Compartimentul management operațional și al performanței, compus din manageri publici, funcționează ca structură distinctă în subordinea directă a prefectului.

Obiectivul specific al Compartimentului management operațional și al performanței îl constituie eficientizarea activității instituției, prin sprijinirea politicilor de reformă menite să accelereze modernizarea administrației și a serviciilor publice.

Managerii publici își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale aplicabile acestei funcții publice specifice.

Domeniile de competență pentru managerii publici includ:

a) întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor de lucru existente;

b) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

c) utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;

d) identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;

e) formularea de strategii instituționale, planuri de acțiune și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite, precum și implementarea acestora;

f) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii și implementarea acestora;

g) estimarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale, informaționale necesare/alocate Compartimentului, comisiilor, proiectelor și activităților coordonate de către managerii publici;

h) managementul sistematic al informației;

i) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe și planuri de acțiune la nivelul instituției.

Compartimentul management operațional și al performanței îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) propune și implementează activități, proiecte, programe;
- b) coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, echipe de proiect, comisii/grupuri de lucru și alte structuri funcționale, din dispoziția conducerii;
- c) susține prezentări privind reforma administrației publice și alte teme, potrivit domeniilor specifice de competență;
- d) asigură, în condițiile legii, revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității instituției;
- e) elaborează și propune strategii, proceduri, regulamente, planuri de acțiune noi, actualizate sau îmbunătățite;
- f) întocmește, la solicitarea conducerii sau a altor instituții, în colaborare cu structurile de specialitate, informări și rapoarte privind activitatea instituției;
- g) coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
- h) colaborează cu celelalte structuri de specialitate în vederea asigurării implementării standardelor de control intern/managerial;
- i) implementează măsurile prevăzute în documentele strategice și în planurile de acțiuni ale instituției;
- j) contribuie, la solicitarea și sub coordonarea Direcției Generale Administrație Publică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, la implementarea obiectivelor reformei administrației publice;
- k) sub îndrumarea reprezentanților Direcției Generale Administrație Publică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, organizează și participă la activitățile de implementare a Cadrului comun de autoevaluare a funcționării instituțiilor publice (CAF);
- l) asigură, la solicitarea conducerii, traducerea neoficială, conform competențelor lingvistice ale membrilor Compartimentului, a actelor normative, acordurilor, convențiilor, rapoartelor de țară, corespondenței etc., elaborate la nivelul instituției sau de către alte entități;
- m) colaborează cu structurile de specialitate în vederea modernizării și integrării aplicațiilor informatice/serviciilor electronice existente, precum și a eficientizării comunicării interne și externe;
- n) colaborează cu structurile de specialitate în vederea actualizării și diseminării informațiilor referitoare la instituția prefectului puse la dispoziția cetățeanului prin intermediul site-ului oficial, al infochioșcurilor și al instrumentelor social media;
- o) efectuează activități de instruire a personalului;
- p) coordonează stagiile de practică;
- q) reprezintă instituția la diverse evenimente, conform dispoziției conducerii.