

### **Atributiile postului<sup>6</sup>:**

(<sup>6</sup>.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului de consilier superior Compartiment Infrastructură Rutieră)

1. Asigura conditii pentru inventarierea si masurarea capacitatilor de trafic, periodic, pe retele de transport rutier si feroviar; rezultatele masuratorilor se declara prin raport catre compartimentul de gestiunea teritoriului;
2. Urmareste periodic starea de intretinere si buna exploatare a retelelor de transport rutier din afara localitatilor, indiferent de categoria de clasare a drumurilor si are obligatia sesizarii catre delegatia permanenta a circumstantelor agravante referitoare la starea de exploatabilitate a acestora;
3. Intocmeste note informative si sinteze privind situatia cailor de comunicatie, retele, amenajari si echipamente tehnico-edilitare pe care le inainteaza delegatiei permanente in vederea adoptarii unor decizii menite sa conduca la imbunatatirea raporturilor dintre existent si necesitati;
4. Participa la elaborarea documentatiilor pentru obiectivele finantate de la bugetul consiliului judetean;
5. Verifica situatiile de lucrari pentru obiectivele de investitii: drumuri si cai de comunicatii, finantate de la bugetul consiliului judetean si pentru cele ale consiliilor locale pentru care se asigura supraveghere tehnica;
6. Raspunde de elaborarea temelor de proiectare si a proiectelor pentru dezvoltari, refaceri si reparatii capitale la obiectivele aflate in specificul activitatii compartimentului;
7. Raspunde de administrarea retelei de drumuri publice, gestionarea drumurilor publice, de sistemul de administrare rutiera;
8. Efectueaza revizii si controale ale starii tehnice a drumurilor si podurilor;
9. Raspunde de exploatarea retelei de drumuri publice;
10. Arhiveaza corespondenta privind compartimentul de infrastructura rutiera
11. Indeplineste orice alte atributii in domeniu, dispuse de director sau vicepresedintele coordonator al directiei
12. Asigura confidentialitatea informatiilor si pastreaza secretul de serviciu, in conditiile prevazute de lege
13. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu, astfel incat sa asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora, predandu-le la arhiva in termenele legale
14. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii)
15. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specific domeniului de activitate
16. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintatea, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat
17. Isi insuseste prin semnare toate documentele , situatiile si lucrarile realizate
18. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată ;

19. Este obligat sa se conformeze ordinelor si instructiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei personae.

In aceasta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului judetean motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita

20. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa si suplineasca in serviciu colegii, in caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic

21. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor

22. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile “ Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita”

23. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu

24. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarare ale consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui consiliului judetean , precum si cele delegate de catre sefi ierarhici.

#### **Sistemul de Management al Calitatii:**

##### **a) Responsabilități generale:**

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.