

Atributiile postului⁶:

(⁶.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, în concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului) Șef Serviciu Investiții Și Servicii Publice.

1. Identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale județului;
2. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
3. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice județene, spre aprobare;
4. Elaborează programe proprii de protecție a mediului și să integreze obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice și în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;
5. Să asigure asistență tehnică membrilor echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană;
6. Să ia parte la procesul de evaluare tehnică a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
7. Să participe la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice;
8. Să facă observații pe marginea raportului întocmit de către diriginții de șantier;
9. Să participe la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginților de șantier;
10. Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează compartimentele din cadrul serviciului;
11. Asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu activitatea serviciului;
12. Colaborează cu aparatul de specialitate al consiliului județean ialomița, instituții publice și persoane juridice;
13. Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele care emană de la serviciul pe care îl conduce;
14. Prezintă în scris, materiale informative în legătură cu activitatea serviciului;
15. Face propuneri privind fundamentarea bugetului pe programe necesare desfășurării activității serviciului;
16. Întocmește, completează și păstrează evidența documentelor și informațiilor referitoare la procedurile de achiziții la care a întocmit caietele de sarcini;
17. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, dispuse de directorul executiv sau vicepreședintele coordonator al direcției.
18. Răspunde de respectarea disciplinei în cadrul compartimentelor coordonate;
19. Organizează, clasează, indosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenele legale
20. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații);

21. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specific domeniului de activitate;
22. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;
23. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
24. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată ;
25. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
26. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor sefului ierarhic;
27. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
28. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “ Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”;
29. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean , precum și cele delegate de către șefii ierarhici.
31. Se poate deplasa cu mașina proprietate personală în interes de serviciu, atunci când situația o cere.

Sistemul de Management al Calității:

a) Îndeplinește atribuții de Responsabil de proces în cadrul Sistemului de Management al Calității, având următoarele responsabilități:

1. Definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
2. Asigură documentarea proceselor coordonate;
3. Elaborează necesarul și propuneri de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
4. Se implică în organizarea instruirii interne;
5. Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
6. Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care este responsabil.

b) 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.