

Atribuțiile postului⁶:

(⁶Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)

I. În activitatea de conducere a Direcției Investiții și Servicii Publice, directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspund de buna desfășurare a activității direcției;
2. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscrie domeniului specific direcției și face propuneri de îmbunătățire a legislației;
3. Răspunde de elaborarea corectă și la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina direcției, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează direcția de specialitate și/sau președintelui consiliului județean Ialomița;
4. Face propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean Ialomița, participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorității publice, răspunde de întocmirea și transmiterea în termenele legale a raportului de specialitate al direcției pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului direcției și participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate;
5. Urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire și întocmeste o notă privind îndeplinirea acestora, pe care o transmite lunar Direcției Coordonare Organizare;
6. Asigură asistența de specialitate pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate ale consiliului județean Ialomița, consiliile locale, primari, secretari, direcțiile de specialitate și instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița și participă la coordonarea, în condițiile legii, a activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, pe baza principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, precum și la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale, pe probleme de administrație publică;
7. Participă la elaborarea de note de fundamentare și alte operațiuni administrative pentru inițierea unor proiecte de hotărâri de guvern;
8. Participă la asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate care sunt deținute sau gestionate de direcție, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice direcției, precum și la soluționarea petițiilor din domeniul de competență al direcției;
9. Face propuneri cu privire la specialiștii direcției care vor reprezenta Consiliul Județean Ialomița la manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
10. Întocmește președintelui Consiliului Județean Ialomița propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau a structurii acesteia, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;

11. Asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din direcție și propune acordarea de stimulente personalului din subordine, în condițiile legii, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;
12. Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității compartimentelor de specialitate, fundamentează necesarul de bunuri și servicii și bugetul aferent susținerii programelor inițiate de direcție și a funcționării optime a acestora și asigură operațiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aferente direcției;
13. Asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;
14. Propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției și rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate și programul de perfecționare profesională a personalului din direcție, urmărind participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;
15. Răspunde de respectarea normelor de muncă și de protecția muncii, a disciplinei și a codurilor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual și propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia;
16. Repartizează, pe structurile direcției, corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea președintelui, vicepreședinților, secretarului județului, răspunde de realizarea acestora, corect și în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
17. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița de către personalul direcției.
18. Participă la realizarea de strategii de dezvoltare locală și a programelor/proiectelor finanțate din credite externe și fonduri ale uniunii europene și alte surse legal constituite;
19. Cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților din județ;
20. Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină, pe baza studiilor de specialitate, cerințele de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
21. Urmărește cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
22. Isi insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate ;
23. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată ;
24. 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 persoane. In acesta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita ;

25. 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 ;
26. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile "regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita";
27. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu ;
28. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotărâri ale consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui consiliului judetean.
29. Se poate deplasa cu mașina proprietate personala in interes de serviciu, in interes de serviciu, atunci când situația o cere.

II. Sistemul de Management al Calitatii:

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 implica 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.