

Atribuțiile postului⁶: Consilier debutant – Compartiment Infrastructură Rutieră
(⁶.Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)

1. Asigura condiții pentru inventarierea și măsurarea capacităților de trafic, periodic, pe rețele de transport rutier și feroviar; rezultatele măsurătorilor se declară prin raport către compartimentul de gestiunea teritoriului;
2. Urmărește periodic starea de întreținere și buna exploatare a rețelelor de transport rutier din afara localităților, indiferent de categoria de clasare a drumurilor și are obligația sesizării către delegația permanentă a circumstanțelor agravante referitoare la starea de exploatabilitate a acestora;
3. Intocmește note informative și sinteze privind situația căilor de comunicație, rețele — amenajări și echipamente tehnico-edilitare pe care le înaintează delegației permanente : vederea adoptării unor decizii menite să conducă la îmbunătățirea raporturilor dintre existent și necesități;
4. Participă la elaborarea documentațiilor pentru obiectivele finanțate de la bugetul consiliului județean;
5. Verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții: drumuri și cai de comunicații, finanțate de la bugetul consiliului județean și pentru cele ale consiliilor locale pentru care se asigură supraveghere tehnică;
6. Raspunde de elaborarea temelor de proiectare și a proiectelor pentru dezvoltări, refaceri și reparații capitale la obiectivele aflate în specificul activității compartimentului;
7. Raspunde de administrarea rețelei de drumuri publice, gestionarea drumurilor publice, de sistemul de administrare rutieră;
8. Efectuează revizii și controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor;
9. Raspunde de exploatarea rețelei de drumuri publice;
10. Arhivează corespondența privind compartimentul de infrastructură rutieră
11. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, dispuse de director sau vicepreședintele coordonator al direcției
12. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege
13. Organizează, clasează, îndosărează 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
14. 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)
15. Studiază, își însușește și raspunde de aplicarea legislației și actelor normative specific domeniului de activitate
16. Raspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat
17. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate
18. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici — Legea nr. 7/2004, republicată ;
19. 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.

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 sefii 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.