

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de director executiv,
clasa I din cadrul Direcției Edilitare**

Atribuțiile postului:

1. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de compartimentele coordonate și modul de exercitare al atribuțiilor.
2. Identifică activitățile care trebuie desfășurate de compartimentele coordonate și le delimitează în atribuții.
3. Stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească, în ansamblul sau și fiecare funcționar în parte, din cadrul compartimentelor coordonate.
4. Acționează pentru armonizarea deciziilor și acțiunilor echipei coordonate în vederea îndeplinirii obiectivelor, depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de înlăturare a acestora.
5. Urmărește asigurarea obținerii celor mai bune rezultate de la compartimentele conduse prin motivarea și încurajarea dezvoltării personalului, asigurarea perspectivelor de dezvoltare, a atitudinii de încredere, recunoașterea meritelor, cultivarea performanțelor și oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv.
6. Ia hotărâri rapide, cu responsabilitate și conform competențelor legale, cu privire la activitatea compartimentelor din subordine.
7. Planifică și administrează eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
8. Utilizează eficient resursele alocate, în condiții de maximă economie și gestionează judicios și eficient fondurile publice.
9. Asigură eficient și operativ prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.
10. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare compartimentelor din subordine.
11. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și formulează propuneri privind tematica și formele concrete pentru instruirea personalului.
12. Ia decizii corecte și imparțiale în aprecierea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite.
13. Transferă unele atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor compartimentelor conduse.
14. Cunoaște, aprofundează și aplică întocmai legislația în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, asigurând în permanență actualizarea cunoștințelor.
15. Asigură cunoașterea, aprofundarea și aplicarea legislației în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special atât pentru sine, cât și pentru întreaga echipă condusă;
16. Își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor compartimentelor conduse în prevederile legale.

Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM

- Stabilește, împreună cu șefii compartimentelor de specialitate din subordine, obiectivele specifice direcției pe care o coordonează, precum și indicatorii asociați, astfel încât să asigure îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;
- Coordonează activitatea de identificare și gestionare a riscurilor în cadrul direcției, avizează documentația cerută de legislație și procedurile interne;
- Coordonează activitatea de management și gestionare a funcțiilor sensibile în cadrul direcției, avizează documentația cerută de legislație și procedurile interne;
- Este membru în comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial și exercită toate atribuțiile stabilite în actul de constituire a acesteia, precum și cele care decurg din acte normative;
- Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine;
- Asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții etc.
- Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate;

- Avizează chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentele din subordine;
- Verifică procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- Respectă procedurile formalizate de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție;
- Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate.
- Contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli
- Contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.
- Exerciți atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;
- Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.