Atributiile postului: Șef serviciu gestionarea serviciilor publice

([6].Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului)

Coordonează activitatea Serviciului de gestionare al serviicilor publice:

1. Identifica prin studii si prognoze sursele si directiile de dezvoltare ale judetului ;

2. Propune alocarea resurselor umane , materiale si financiare destinate desfasurarii activitatii compartimentelor de specialitate, fundamenteaza necesarul de bunuri si servicii si bugetul aferent sustinerii programelor initiate de directie si a functionarii optime a acesteia si asigura operatiunile specifice referitoare la alocarea , lichidarea , ordonanteara si plata cheltuielilor bugetare aferente serviciului;

3. Asigura arhivarea documentelor produse , in conformitate cu normele legale in materie ;

4. Propune programarea concediilor de odihna pentru personalul serviciului si rechemarea din concediu a unor functionari publici in situatii temeinic justificate si programul de perfectionare profesionala a personalului din serviciu , urmarind participarea la cursuri a functionarilor publici si valorificarea cunostintelor acumulate ;

5. Raspunde de respectarea normelor de munca si de protectia muncii , a disciplinei si a codurilor de conduita ale functionarilor publici si personalului contractual si propun masurile legate in cazul incalcarii prevederilor acestuia;

6. Repartizeaza , pe structurile serviciului , corespondenta , lucrarile si sarcinile primite din partea presedintelui , vicepresedintiilor , secretarului judetului ,directorului directiei, raspunde de realizarea acestora , corect si in termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina si semneaza , potrivit competentelor stabilite , lucrarile si corespondenta serviciului;

7. Raspunde de cunoasterea si respectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita de catre personalul serviciului.

8. Organizeaza , coordoneaza , conduce , indruma si controleaza compatimentele din cadrul serviciului ;

9. Asigura informarea permanenta a directorului executiv in legatura cu activitatea serviciului

10. Colaboreaza cu aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita , institutii publice si persoane juridice ;

11. Raspunde de realizarea , legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele care emana de la serviciul pe care il conduce ;

12. Prezinta in scris , materialele informative in legatura cu activitatea serviciului ;

13. Face propuneri privind fundamentarea bugetului pe programe necesare desfasurarii activitatii serviciului ;

14. Intocmeste , completeaza si pastreaza evidenta documentelor si informatiilor referitoare la procedurile de achizitii la care a intocmit caietele de sarcini ;

15. Indeplineste orice alte atributii in domeniul , dispuse de directorul executiv sau vicepresedintele coordonator al serviciului ;

16. Raspunde de respectarea disciplinei in cadrul compartimentelor coordonate ;

17. 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 ;

18. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupune sarcinile de mai sus in situatiile in care exista conditii (programe , aplicati) ;

19. Studiaza , isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specifice domeniului de activitate ;

20. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate , precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat ;

21. Isi insuseste prin semnare documentele , situatiile si lucrarile realizare ;

22. Are indatorirea de a respecta prevederile Ordonentei de Urgenta nr.57/2019 privind normele de conduita a functionarilor publici ;

23. Este obligat sa se conformeze ordinelor si instructiunilor superiorilor ierarhici , cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudecieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane . In aceasta situatie , salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita ;

24. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa isi suplineasca in serviciul colegii , in caz de absenta , in cadrul specialitatii lor , potrivit dispozitiilor sefului ierarhic ;

25. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita ;

26. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita ;

27. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele privind protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor ;

28. La incetarea raportului de munca , salariatul este obligat sa predea lucrarile pe care le-a avut in primire in cadrul atributiilor de serviciu ;

29. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean , dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean , precum si cele delegate de catre sefii ierarhici superiori.

30. Coopereaza cu consiliile locale cu privire la asigurarea si dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes judetean si pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localitatilor din judet;

31. Evalueaza fluxurile de transport de persoane si determina , pe baza studiilor de specialitate , cerintele de transport public local , precum si anticiparea evolutiei acestora;

Sistemul de management al calitatii :

a)Responsabilitati generale :

1.Asigura implementarea , mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate ;

2.Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate.