

## **ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE DE DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECȚIEI ECONOMICE**

1. Planifică, îndrumă și sprijină activitatea compartimentelor funcționale din subordine în vederea realizării obiectivelor specifice direcției;
2. Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor din fișele de post;
3. Propune spre aprobare obiectivele specifice direcției și le înaintează directorului executiv al direcției;
4. Aprobă, la propunerea șefilor de serviciu, stabilește și revizuieste, după caz, obiectivele individuale pentru personalul din subordine și evaluează/contrasemnează, după caz, performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
5. Elaborează, revizuieste și semnează/contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul direcției, în condițiile legii;
6. Participă la întocmirea și revizuirea planului de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de direcție și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor;
7. Monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
8. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
9. Primește și urmărește centralizarea răspunsurilor individuale sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare precum și a solicitărilor care intră sub incidența Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
11. Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
12. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
13. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Codului Administrativ sau, după caz, a legislației muncii;
14. Dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;
15. Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul direcției, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
16. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directa subordonare, în vederea îmbunătățirii activității direcției;
17. Monitorizează prezența personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
18. Exerciță și alte atribuții cu caracter general prevăzute la art. 9 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 6 al Municipiului București;
19. Exerciță alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
20. Coordonează aplicarea în cadrul direcției a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice Primăriei sector 6 și direcției, după caz, aprobate de conducerea Primăriei în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
21. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
22. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
23. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
24. Participă și/sau coordonează la elaborarea procedurilor administrative în domeniul de activitate al direcției;

25. Participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Primăriei sector 6, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru;
26. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducerea Primăriei;