

Atribuțiile postului de director general adjunct la Direcția Generală Investiții Publice

1. Coordonează, planifică, îndrumă și sprijină activitatea compartimentelor funcționale din subordine în vederea realizării obiectivelor specifice direcției generale;
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 generale și le înaintează directorului general;
4. Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici 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 generale, în condițiile legii;
6. Întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru direcția generală 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. Propune directorului general, 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. Supune spre aprobare directorului general graficul concediului de odihnă pentru personal din cadrul direcției generale, corespunzător normelor legale în vigoare și are în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
16. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din direcția generală, în vederea îmbunătățirii activității;
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 generale a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice Primăriei sector 6 și direcției generale, după caz, aprobate de conducere 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 generale;
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. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
27. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducerea Primăriei;