

Atribuțiile postului de director general la Direcția Generală Servicii Publice Locale

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 pe care le conduce;
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. Aprobă 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;