



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 6**  
**ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ**  
**SECTOR 6**

Intr. Av. Lt. Caranda Ghe. nr. 9, Sector 6, București,  
Cod fiscal: 4364349; Fax: 021 - 314.18.26; Tel: 021 - 410.25.50; 021-410.16.81

COD OPERATOR BAZĂ DATE CARACTER PERSONAL 5125/11535 SI 13330

## Serviciul Întreținere Arbori

### Șef Serviciu Întreținere Arbori ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Întreținere Arbori precum și a compartimentelor din subordine, conform organigramei;
2. stabilește obiective generale, specifice și operaționale la nivelul departamentului pe care îl conduce;
3. este obligat să cunoască, să – și însușească și să aplice legislația și normele în vigoare din domeniul de activitate;
  1. răspunde de activitatea de întreținere arbori: defrișări, toaletări ș.a.;
  2. se preocupă de calitatea lucrărilor efectuate;
  3. gestionează materialul lemnos rezultat din activitatea de defrișări și toaletări și aplică legislația în domeniu;
  4. face verificări în teren ale cererilor sesizărilor și reclamațiilor;
  5. întocmește situații de lucrări, din domeniul de activitate, efectuate de către echipe, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora;
  6. organizează, coordonează, supraveghează și verifică procesele tehnologice de execuție a lucrărilor de întreținere/formare/regenerare a coronamentelor arborilor și arbuștilor, situați pe spațiul verde al sectorului 6;
  7. colaborează la întocmirea programelor Direcției Spații Verzi și a necesarului de forță de muncă;
  8. întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă;
  9. colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Spații Verzi în vederea realizării obiectivelor stabilite /trasate de șefii ierarhici superiori;
  10. analizează, verifică și se preocupă de soluționarea sesizărilor primite din partea cetățenilor privind toaletarea/defrișarea arborilor și arbuștilor de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6;
  11. întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;
  12. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
  13. participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu A.D.P. D.U. Sector 6;
  14. asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii, vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare.
  15. se preocupă de dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității de către angajații din subordine;
  16. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător în cadrul departamentului pe care îl conduce;
  17. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
  18. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
  19. propune șefilor ierarhici superiori adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
  20. informează în mod operativ șefii ierarhici superiori în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse, precum și evenimentele deosebite care au avut loc în desfășurarea activității departamentului;
  21. întocmește registrul general al riscurilor la nivelul departamentului;

22. elaborează și actualizează PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
23. întocmește și actualizează fișele de post pentru întreg personalul din subordine, atunci când se impune, în conformitate cu legislația și normele în domeniu, în vigoare;
24. realizează și întocmește evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine în conformitate cu legislația și normele în domeniu, în vigoare;
25. ține evidența orelor de muncă prestate de personalul din subordine prin însemnări în condica de prezență și întocmește foaia colectivă de prezență;
26. întocmește și înaintea propuneri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;
27. întocmește și înaintea propuneri în vederea promovării în grad/treaptă profesional(ă) a personalului din subordine;
28. face propuneri pentru calificarea/formarea profesională a personalului din subordine;
29. întocmește și transmite spre avizare și aprobare necesarul de cheltuieli la nivelul departamentului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
30. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
31. analizează modul de îndeplinire a sarcunilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și ia măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
32. întocmește notele de chemare la serviciu, atunci când se impune, pentru prestarea muncii suplimentare și/sau de noapte;
33. se preocupă și răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor create la nivelul departamentului, în conformitate cu legislația și normele în domeniu, în vigoare;
34. instruieste angajații din subordine cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
35. răspunde în termenele legale la petițiile prin care se solicită informații de interes public în baza Legii nr.544/2001;
36. respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
37. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale;