



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 Peisagistică

Șef Serviciu Peisagistică ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Peisagistică 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;
4. monitorizează evoluția spațiilor verzi amenajate;
5. întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor efectuate;
6. asigură evidența lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi, efectuate în regie proprie sau de către terți, aflate în aria de responsabilitate a instituției;
7. se preocupă de recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu A.D.P. D.U. Sector 6;
8. face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol și întocmește programul cu necesarul anual de material dendrologic pe sortimente de plante, înaintându-l șefilor ierarhic superiori;
9. calculează costurile proiectului și propunerilor și supervizează aplicarea;
10. oferă informații de specialitate angajaților cu atribuții pe linie de comunicare la nivelul instituției pentru informarea cetățenilor;
11. execută proiectare asistată de calculator, a propunerilor de amenajare, obiecte decorative și utilitare;
12. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător în cadrul departamentului pe care îl conduce;
13. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personalul a prevederilor legale;
14. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
15. analizează ori de câte ori se impune activitatea personalului din subordine;
16. propune șefilor ierarhic superiori adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
17. informează în mod operativ șefii ierarhic superiori în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse, precum și evenimentele deosebite care au avut loc în desfășurarea activității departamentului;
18. întocmește registrul general al riscurilor la nivelul departamentului;
19. elaborează și actualizează PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
20. 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;
21. realizează și întocmește evaluarea anuală a competențelor profesionale ale salariaților din subordine în conformitate cu legislația și normele în domeniu, în vigoare;
22. ține evidența orelor de muncă prestate de personalul din subordine prin însemnări în condica de prezență și întocmește foaia colectiva de prezență;
23. întocmește și înaintează propuneri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;
24. întocmește și înaintează propuneri în vederea promovării în grad/treaptă profesional(ă) a personalului din subordine;

25. face propuneri pentru calificarea/formarea profesională a personalului din subordine; întocmește și transmite spre avizare și aprobare necesarul de cheltuieli la nivelul departamentului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
26. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
27. 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;
28. întocmește notele de chemare la serviciu, atunci când se impune, pentru prestarea muncii suplimentare și/sau de noapte;
29. se preocupă și răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor create la nivelul departamentului, în conformitate cu legislația și normele în domeniu, în vigoare;
30. instruieste angajații din subordine cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
31. răspunde în termenele legale la petițiile prin care se solicită informații de interes public în baza Legii nr.544/2001;
32. respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
33. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale;