



DIRECȚIA SPAȚII VERZI – SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNȚREȚINERE SPAȚII VERZI POST ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI

ATRIBUȚII:

SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNȚREȚINERE SPAȚII VERZI

Intr. Av. Lt. Caranda
Gheorghe nr. 9, sector 6,
București,
Tel: 021.410.16.81 , 021.
410.25.50
Fax: 021.314.18.26
contact@adps6.ro
adps6.ro

1. planifică, îndrumă și monitorizează activitatea și resursele umane repartizate;
2. cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate;
3. organizează activitatea pe echipe;
4. organizează spațiul/perimetrul de lucru;
5. întocmește procesele verbale a lucrărilor executate prin forțe proprii și/sau terți;
6. este responsabil de informarea permanentă și însușirea parametrilor și normelor tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și extindere a spațiilor verzi, tipurile de lucrări, materiile prime și materiale de bază folosite;
7. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
8. întocmește și transmite către șefii ierarhic superiori necesarul de materii/materiale, echipament de lucru și de protecție;
9. întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente;
10. planifică concediile de odihnă astfel încât să nu existe „ștrangulări” în activitatea echipei pe care o conduce;
11. întocmește rapoarte de activitate;
12. rezolvă/răspunde în termen legal, sau cel solicitat, la cererile, reclamațiile, sesizările repartizate de către șeful ierarhic superior;
13. întocmește notele de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
14. evaluează anual competențele profesionale ale salariaților din subordine, pe care le supune spre aprobare șefilor ierarhic superiori și Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
15. întocmește și actualizează fișele de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările interne și legislația în domeniu, în vigoare, pe care le supun spre aprobare șefilor ierarhic superiori;
16. întocmește foaia colectivă de prezență a personalului din subordine și face însemnări în condica de prezență la locul de muncă;
17. face propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților, pe care le supune spre aprobare șefilor ierarhic superiori;
18. face propuneri în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională, pe care le supune spre aprobare șefilor ierarhic superiori;

- 19.** instruește și aplică normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- 20.** participă la acțiuni de dezăpezire sau în situații de urgență atunci când este solicitat;
- 21.** analizează modul de îndeplinire a sarcinilor 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;
- 22.** se preocupă de dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității a personalului din subordine;
- 23.** participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- 24.** răspunde de arhivarea, păstrarea și predarea documentelor gestionate, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
- 25.** asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
- 26.** asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale șefilor ierarhic superiori și Directorului General;
- 27.** în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 28.** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de șefii ierarhic superiori, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.