



**SERVICIUL  
RESURSE  
UMANE**

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](mailto:contact@adps6.ro)  
adps6.ro

**POST DIRECTOR DIRECȚIA SPAȚII VERZI  
ATRIBUȚII:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea, monitorizarea și gestionarea eficientă a activității și resurselor umane, în concordanță cu politica, strategia și obiectivele Direcției Spații Verzi și ale instituției;
2. conduce și coordonează activitatea privind administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi de pe raza Sectorului 6, aflate în aria de responsabilitate;
3. îndrumă, organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a departamentelor din subordine conform Organigramei, precum și a celor delegate;
4. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției;
5. transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului, prin colaborarea la nivel de compartimente, servicii, birouri și secții;
6. întocmește PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
7. Colaborează și întreține relații funcționale cu Primăria Sectorului 6, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București etc.;
8. întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu reglementările interne și legislația în domeniu, în vigoare;
9. întocmește și transmite, cu aprobarea șefilor ierarhic superiori, către Contabilul Șef, necesarul de cheltuieli specifice Direcției în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
10. întocmește foaia colectivă de prezență a personalului din subordine;
11. realizează evaluarea anuală a competențelor profesionale ale salariaților din subordine, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
12. face propuneri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;
13. face propuneri în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională;
14. face propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților din subordine;
15. instruește salariații din subordine cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
16. stabilește obiective generale, specifice și operaționale la nivelul departamentelor pe care le coordonează;
17. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile, atunci când este desemnat;

- 18.** participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- 19.** asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații funcționale între management și angajați;
- 20.** identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
- 21.** identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 22.** 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;
- 23.** controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
- 24.** coordonează elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor realizate de către compartimentele din subordine;
- 25.** coordonează și răspunde de realizarea programelor de amenajare, reamenajare și întreținere a grădinilor publice;
- 26.** asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri;
- 27.** întocmește rapoarte privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi aflate în aria de responsabilitate;
- 28.** înaintează propuneri privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
- 29.** ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
- 30.** asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate prin forțe proprii și/sau de către terți;
- 31.** propune programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
- 32.** asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- 33.** în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 34.** 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.