



POST ȘEF ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI - SECȚIA DRUMURI

ATRIBUȚII:

DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE – SECȚIA DRUMURI

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. îndrumă, coordonează și monitorizează echipele repartizate și trasează sarcinile de lucru angajaților repartizați și urmărește realizarea lucrărilor dispuse;
2. întocmește și transmite către șefii ierarhic superiori necesarul de materii/materiale, echipamente de lucru și de protecție;
3. întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente, cu aprobarea prealabilă a șefilor ierarhic superiori;
4. păstrează patrimoniul din cadrul departamentului;
5. se asigură de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale șefilor ierarhic superiori și Directorului General;
6. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
7. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
8. face propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților, pe care le supune spre aprobare șefilor ierarhic superiori;
9. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
10. 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;
11. 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;
12. instruește și aplică normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
13. se preocupă de dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității a personalului din subordine;
14. organizează activitatea pe echipe;
15. întocmește rapoarte de activitate;
16. organizează spațiul/perimetrul de lucru;
17. întocmește procesele verbale a lucrărilor executate prin forțe proprii și/sau terți;
18. participă la acțiuni de dezăpezire sau în situații de urgență atunci când este solicitat;
19. certifică lucrări executate cu terți sau în regie proprie privind evacuarea deșeurilor vegetale, materiale de construcții sau menajere;
20. monitorizează activitatea de încărcare, evacuare a deșeurilor vegetale, municipale și de construcții executate cu terți, eliberează bonurile de cântar înainte și după încărcare și confirmă mașinile de transport;
21. în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
22. rezolvă/răspunde în termen legal, sau cel solicitat, la cererile, reclamațiile, sesizările repartizate de către șeful ierarhic superior;
23. 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.