



POST DIRECTOR DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE ATRIBUȚII:

1. organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;
2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6;
3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor/deciziilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informații asupra modului de îndeplinire;
4. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări prealabile;
5. coordonează elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor realizate de către compartimentele din subordine;
6. coordonează elaborarea analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice la nivelul instituției;
7. face propuneri ce vizează actualizarea strategiei de dezvoltare locală;
8. este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
9. se preocupă și urmărește reactualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul structurilor din subordine;
10. în scopul creșterii productivității muncii la structurile din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții;
11. la finele anului propune Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
12. urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice cu încadrarea în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite;
13. se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice structurilor din subordine;
14. asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;
15. controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
16. asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens;
17. asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru structurile pe care le coordonează;
18. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare structură din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
19. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie;
20. participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia și propune necesarul de amenajări, instalații și mijloace

tehnice de pază și alarmare;

21. asigură prin structurile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate prin forțe proprii și/sau de către terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

22. 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 structuri;

23. întocmește PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial;

24. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;

25. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;

26. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;

27. analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;

28. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;

29. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;

30. propune măsuri de eficientizare a activității;

31. 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;

32. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de directorul General, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.