

Atribuțiile postului

1. Asigură organizarea, planificarea, coordonarea și îndrumarea activității biroului, aducând la îndeplinire sarcinile dispuse de conducerea Direcției, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Stabilește obiectivele biroului și monitorizează realizarea acestora;
3. Asigură stabilirea/actualizarea atribuțiilor fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
4. Asigură informarea personalului din subordine cu privire la modificările legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;
5. Repartizează corespondența și răspunde de soluționarea problemelor curente; repartizează, verifică și urmărește modul de rezolvare a lucrărilor primite în cadrul biroului.
6. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor, referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
7. Asigură creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului Primăriei; asigură pregătirea, instruirea, îndrumarea și supervizarea personalului din subordine, urmărind respectarea procedurilor de soluționare, temeinicia soluțiilor propuse;
8. Îndrumă metodologic, coordonează și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul din subordine, ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și a creării premiselor necesare pentru realizarea unor performanțe profesionale la standarde ridicate.
9. Asigură îndrumarea personalului din subordine în scopul elaborării unor lucrări de calitate și care să respecte prevederile legale; verifică, analizează și semnează toate documentele emise în cadrul Biroului.
10. Coordonează elaborarea de informări, sinteze, studii, analize și documentări cu privire la activitatea biroului, pe care le prezintă conducerii Direcției Tehnice;
11. În cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, identifică posibile prejudicii, le aduce imediat la cunoștința conducerii Direcției Tehnice și dispune măsurile ce se impun;
12. Participă, în baza nominalizării primite din partea conducerii Direcției Tehnice, la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații, etc;
13. Propune conducerii Direcției Tehnice măsuri pentru stimularea personalului din subordine care și-a adus o contribuție deosebită la realizarea atribuțiilor de serviciu sau de sancționare a celor care încalcă prevederile legale; răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin funcționarilor din subordine, precum și pentru cazul în care a dispus măsuri contrare prevederilor legale;
14. Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine din cadrul biroului pe care îl coordonează; face propuneri privind inițierea de activități de instruire și de perfecționare a personalului din subordine;
15. Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma controalelor;
16. Organizează recepția, depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum pe baza de documente legale a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității.
17. Asigura aducerea la cunoștință, a dispozițiilor legale specifice sarcinilor de serviciu și obligațiilor legale ale angajaților cuprinse în fișa postului pentru cunoașterea și respectarea lor de către cei în cauză;
18. Verifică obținerea autorizațiilor de funcționare, a avizelor din partea organelor de control specifice, precum și reînnoirea sau reavizarea lor la expirarea termenului de valabilitate pentru obiectivele aparținând Biroului.
19. Aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.
20. Urmărește gestionarea și folosirea în bune condiții a bunurilor din gestiune .
21. Întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării materialelor necesare pentru efectuarea anumitor categorii de lucrări de reparații și întreținere;
22. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Piatra Neamț