

Atribuțiile postului:

1. Organizează, răspunde și conduce activitatea de ansamblu a Direcției Patrimoniu și coordonează direct serviciile și birourile aflate în cadrul direcției;
2. Identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le delimitează în atribuții;
3. Stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească direcția, în ansamblul său și pe fiecare compartiment de specialitate în parte;
4. Repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile pe compartimentele de specialitate în funcție de atribuțiile acestora;
5. Asigură eficiența și operativitatea în prelucrarea datelor (evidențe, corespondență, note de audiență, interpelări) din domeniul său de activitate;
6. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă;
7. Fundamentează anual categoriile de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;
8. Gestionează judicios și eficient fondurile publice;
9. Depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de corectare a acestora;
10. Ia decizii corecte și imparțiale în aprecierea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite;
11. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și formulează propuneri privind tematica și formele concrete pentru instruirea personalului;
12. Cunoaște și aplică întocmai legislația în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, asigurând în permanență actualizarea cunoștințelor;
13. Își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor structurii conduse în prevederile legale;
14. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare.
15. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
16. Asigură cunoașterea, aprofundarea și aplicarea legislației în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, atât pentru sine cât și pentru întreaga echipă condusă;
17. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

Atribuții privind functionarea SMC SCIM

1. Stabilește, împreună cu șefii compartimentelor de specialitate din subordine, obiectivele specifice direcției pe care o coordonează, precum și indicatorii asociați, astfel încât să asigure îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;
2. Coordonează activitatea de identificare și gestionare a riscurilor în cadrul direcției, avizează documentația cerută de legislație și procedurile interne;
3. Coordonează activitatea de management și gestionare a funcțiilor sensibile în cadrul direcției, avizează documentația cerută de legislație și procedurile interne;
4. Este membru în comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial și exercită toate atribuțiile stabilite în actul de constituire a acesteia, precum și cele care decurg din acte normative;
5. Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine;
6. Asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții etc.
7. Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate;
8. Avizează chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentele din subordine;

9. Verifică procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

10.În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

11.Respectă procedurile formalizate de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție;

12.Înițiază și asigura realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate.

13.Contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilitatii obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli

14.Contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.

15.Exercită atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;

16.Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.