

FIȘA POST VACANT

Nr. _____/_____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Sef Serviciu
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: organizarea, coordonarea și gestionarea activității serviciului
Condiții specifice pentru ocuparea postului)-
 1. Studii de specialitate) -
 2. Perfecționări (specializări) -
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) DA – nivel mediu
 4. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere) -
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, flexibilitate, atenție distributivă, spirit de echipă, dimamism, adaptabilitate, corectitudine, rezistența la stres, atenție, răbdare, conștiinciozitate, spirit de observație, asumarea responsabilităților, abilități de negociere vocabular bogat, atenție selectivă, concentrată și distributivă
 6. Cerințe specifice): responsabilitate personală, capacitate de autoevaluare obiectivă, capacitate de concentrare, capacitate de planificare și organizare, eficiența personală, spirit de echipă, spirit organizatoric, comportament etic/integritate, integritate fizică, echilibru emoțional, rezistența la stres, punctualitate, inițiativă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasări pe teren
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de a coordona, capacitatea de a controla, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, capacitate decizională, abilitatea de a gestiona resursele umane, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

Atribuțiile postului):

- Organizează activitatea din cadrul Serviciului, asigură programarea muncii, stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea Serviciului pe care îl conduce.
- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice, și indicatorii de performanță pentru birourile din subordine în vederea realizării obiectivului de activitate al aparatului de specialitate al primarului.
 - Stabilește obiectivele individuale pentru șefii de birou din subordine, evaluează performanțele individuale ale acestora și contrasemnează fișele de evaluare ale personalului contractual de execuție.
 - Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informarilor și a tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite și repartizate serviciului pe care îl conduce și coordonează.
 - Asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare
 - Asigură disciplina în munca de către salariații din subordine, luând în acest scop

masurile ce se impun.

- Raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele folosite
- Face propuneri pentru achizitionarea de material dendro-floricol si intocmeste programul cu necesarul anual de material dendrologic pe sortimente de plante, inaintandu-l conducerii
- Exercita controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum si a prescriptiilor, tehnice si calitatii lucrarilor executate
- Administreaza, protejeaza si intretine dotarile si utilitatile necesare desfasurarii activitatilor specifice
- Raspunde de solutionarea la timp a sesizarilor din sfera sa de activitate
- In limitele competentei stabilite de Primar, reprezinta Serviciul in relatiile cu alte Directii/Servicii/Birouri/Compartimente sau alte organe de stat
- Asigura cunoasterea reglementarilor legale specifice domeniului de activitate, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Primeste si repartizeaza sefilor de birou din subordine corespondenta dand indrumarile necesare solutionarii acesteia, semnand potrivit competentei stabilite, lucrarile si corespondenta;
- Semneaza pontajul lunar intocmit de sefii de birouri;
- Cunoaste si se preocupa de aducerea la cunostiinta intregului personal a prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern, a tuturor masurilor si deciziilor conducerii Primariei
- Stabileste fisa de post pentru fiecare salariat din subordine in parte
- Interzice participarea la lucru a muncitorilor aflati in stare de ebrietate, oboseala sau fara echipament de protectie corespunzator
- Face propuneri pentru sanctionarea salariatilor vinovati de nerespectarea masurilor si reglementarilor PSI
- Intocmeste fisele de evaluare si propune calificative pentru personalul din subordine.
- Realizeaza in limitele reglementarilor legale in vigoare, orice activitate pe care o considera necesara pentru a asigura buna functionare a serviciului; initiaza propuneri privind imbunatatirea activitatii serviciului si stabilirea de atributii in general.
- Actioneaza si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor stabilite potrivit fisei postului.
- Colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului pentru rezolvarea problemelor din sfera de competenta, exercitand in acest sens si competente partajate, aferente mai multor compartimente sau servicii.
- Raspunde de documentele rezultate din activitatea Serviciului
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului;

RESPONSABILITĂȚI:

- Indeplineste intocmai si la timp sarcinile profesionale ce ii revin
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca
- respecta programul de lucru, foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu
- respecta prevederile ROF si RI si normele securitatii si sanatatii in munca
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile, documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine. Respecta regulamentul UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si Masurile tehnice si organizatorice adoptate in

Primaria Tecuci pentru asigurarea nivelului de securitatea adecvata a datelor cu caracter personal

- raspunde pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu

- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege ori prin alte acte normative, prin

Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului, prin Hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului, Secretarului General al U.A.T. ori primite de la sefii ierarhici superiori

- Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului, conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica, sa divulge secretul profesional;

- In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip fiind protejat de lege impotriva acestora.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Sef Serviciu

2. Grad II

3. Vechime: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director, Primar

- superior pentru: Sef Birou, sef formatie si personalul din subordine

b) Relații funcționale: coordoneaza efectuarea operatiunilor legate de amenajarea intretinerea si infrumusetarea parcurilor si spatiilor verzi din municipiul Tecuci

3. Limite de competență) conform atributiilor de serviciu

4. Delegarea de atribuții și competență in caz de concediu de odihna, evenimente deosebite sau de alta natura se deleaga atributiile catre seful ierarhic si sefii de birou

Întocmit de):

1. Numele și prenumele

2. Funcția contractuala de conducere DIRECTOR – DIRECTIA DE SERVICII PUBLICE

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data