

**Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de conducere vacantă de director executiv adjunct, la  Direcția arhitect șef:**

1. răspunde de conducerea, coordonarea și controlul activității Compartimentului protecția mediului și a Serviciului administrație publică locală, precum și de activitatea personalului din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii și în limita competențelor repartizate de către șeful ierarhic superior;
2. răspunde de urmărirea organizării și realizării gestiunii Serviciului și ale Compartimentelor din subordine din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita;
3. răspunde de primirea și evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Harghita;
4. asigură repartizarea pe compartimente și salariați a atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate coordonate;
5. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
6. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspund, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
7. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii funcționale conduse sau compartimentului coordonat;
8. semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor funcționale conduse sau compartimentului coordonat sau compartimentelor care nu fac parte din structura vreunei direcții, asumându-și astfel responsabilitatea în ceea ce privește conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
9. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, cu caracter permanent;
10. participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Județean Harghita sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul Consiliului Județean Harghita, asigurând asistență de specialitate în domeniile și activitățile de care răspund, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire a acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
11. ia măsuri și răspunde de asigurarea studierii și cunoașterii de către personalul direcției, sau a compartimentelor care nu fac parte din structura unei direcții, a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;
12. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul structurii funcționale conduse sau compartimentelor coordonate;
13. asigură întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și o avizează anterior prezentării spre aprobare potrivit legislației în vigoare;
14. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și agenții economici din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Județean Harghita;
15. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
16. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului compartimentului/serviciului;
17. asigură respectarea prevederilor legale în privința impozitelor, taxelor, tarifelor și altor surse de venituri din domeniul de specialitate, care vor fi fundamentate de compartimentele din cadrul structurii conduse și propune prin Direcția economică, obținerea aprobărilor necesare;

18. asigură efectuarea evaluării posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului pentru personalul direcției sau compartimentelor care nu fac parte din structura vreunei direcții, conform legii;
19. răspunde de rezolvarea în condițiile legii, sarcinilor primite de la președinte, respectiv de la șeful ierarhic superior, în timp util conform metodologiei aprobate în acest sens. Rezolvarea acestor sarcini primite se va actualiza prin programul informatic de urmărire a sarcinilor (MyTask).
20. verifică și răspunde de îndeplinirea, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau de către coordonatorul numit prin dispoziția președintelui, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
21. răspunde de instruirea periodică și introductivă la locul de muncă pentru personalul din subordine în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI), în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și de respectarea prevederilor în aceste domenii;
22. pentru structura condusă răspunde de elaborarea și actualizarea continuă a documentației privind controlul intern managerial;
23. va semna corespondența internă adresată altor structuri ale Consiliului Județean Harghita inițiate la nivelul compartimentelor conduse;
24. va semna corespondența cu instituțiile subordonate ale Consiliului Județean Harghita în domeniul de specialitate al compartimentelor conduse;
25. asigură fundamentarea propunerilor de buget pentru Serviciul și Compartimentele conduse și colaborează cu Direcția economică pentru obținerea aprobărilor necesare;
26. participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului județean sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul Consiliului Județean Harghita, asigurând asistență de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
27. conlucrează și colaborează cu biroul relații cu mass-media pentru promovarea rapidă a evenimentelor în mass-media;
28. asigură colaborarea strânsă cu autoritățile și instituțiile publice centrale;
29. execută sarcinile primite din partea șefului ierarhic ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita aferentă compartimentului;
30. realizează note, sinteze, rapoarte, analizează diverse documente, la solicitarea președintelui, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate; atribuțiile se completează cu sarcinile primite prin intermediul sistemului de monitorizare al sarcinilor la meniul MyTask constant.;
31. elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;
32. întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei aprobate;
33. la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
34. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparținând responsabililor de contract, respectiv de program;
35. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
36. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin direcției în domeniul de specialitate din actele normative incidente, și conform sistemului de control intern managerial;
37. participă la lucrările grupurilor de lucru constituite la nivelul Consiliului Județean Harghita, în care este nominalizat prin act administrativ al consiliului județean sau al președintelui consiliului județean;

38. participă la implementarea și derularea proiectelor finanțate din fonduri europene prin îndeplinirea sarcinilor stabilite în cadrul acestor proiecte pe perioada derulării acestora, conform dispoziției de numire al președintelui Consiliului Județean Harghita în proiectele respective;
39. asigură relația cu publicul privind sfera sa de activitate;
40. Are obligația de a verifica rezolvarea sarcinilor de către persoanele din subordine în termen de 5 zile lucrătoare sau conform termenului limită stabilit în programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor.
41. Răspunde de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite de Consiliul Județean Harghita, respectiv participă la activitățile de implementare a standardelor CAF.
42. În scopul prevenirii accidentelor de muncă și/sau îmbolnăvirilor profesionale, conducătorul locului de muncă are următoarele atribuții și obligații:
- a) Are obligația de a însuși și de a respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - b) Să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - c) Să efectueze instructajul la locul de muncă, cât și periodic în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI tuturor salariaților aflați în subordine, pe baza instrucțiunilor de lucru și tematicilor de instruire elaborate, specifice locului de muncă;
  - d) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit,
  - e) Să aducă la cunoștința conducerii instituției și/sau lucrătorilor desemnați accidente suferite de propria persoană și/sau lucrătorii pe care-i coordonează la locul de muncă;
  - f) Să participe la ședințele de instruire în domeniul SSM și PSI;
  - g) Să se prezinte cu ocazia efectuării controalelor medicale obligatorii organizate de angajator.
43. îndeplinește și alte atribuții repartizate în condițiile legii de președintele Consiliului Județean Harghita;
44. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.