**Șef Birou gradul II la Biroul Monitorizare Contracte, Programe și Servicii sociale Direcţia Economică**

#### Atribuţiile postului :

####

1. Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea biroului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare postului ocupat;
2. Elaborează şi completează fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
3. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin biroului;
4. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de execuție în care sete încadrat;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul biroului;
7. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/ propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;
8. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
10. Participă la stabilirea, în cadrul biroului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
11. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul biroului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
12. Coordonează activitatea biroului în vederea realizării atribuțiilor stabilite și a celor încredințate de conducerea instituției;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu încredințate;
14. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale a sa și a salariaților din subordine;
15. Rezolvă corespondenţa zilnică, scrisori, reclamaţii.
16. Urmarește predarea anuală la arhivă a documentelor produse și gestionate;
17. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.
18. Asigură confidenţialitatea lucrărilor;
19. Respectă Regulamentul de ordine internă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
20. Respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului judeţean Vrancea;
21. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii:
22. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;
23. Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;
24. Întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar;
25. Îndeplineşte şi alte sarcini care reies din actele normative în vigoare;
26. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.