**Șef birou gradul II la Biroul drumuri - Direcția tehnică și investiții**

#### Atribuţiile postului :

1. Coordonează activitatea Biroului drumuri;
2. Organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea biroului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
3. Elaborează şi completează fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
4. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin biroului;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
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-l 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. Întocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate, precum şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
13. Acordă asistenţă de specialitate;
14. verifică, periodic, starea tehnică a rețelei de drumuri județene aflate în proprietatea publică a județului;
15. monitorizează modul de derulare al lucrărilor de întreținere curentă, atat pe timp de vară, cât și pe timp de iarnă pentru rețeaua de drumuri județene;
16. monitorizează modul de derulare al proceselor investiționale pentru lucrările de reabilitare și modernizare a rețelei de drumuri județene, precum și al lucrărilor de consolidare și reabilitare a podurilor, parte componenta din drum;
17. monitorizează modul de derulare al proceselor investiționale pentru lucrările de reabilitare, consolidare, modernizare al unor imobile (clădiri) aflate în administrarea/proprietatea Consiliului Județean Vrancea, cât și pentru cele din patrimoniul public și privat al județului- monumente istorice;
18. întocmește pentru promovarea unei investitii documentațiile tehnico-economice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 907/2016 și parcurgerea etapelor corespunzătoare: note conceptuale, teme de proiectare; studiu prefezabilitate sau studiu de fezabilitate, dupa caz; documentaţia de avizare a lucrărilor de intervenţii (D.A.L.I.); proiect pentru autorizarea/desfiintarea executarii lucrarilor, dupa caz; proiect tehnic de executie;
19. monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă investițională ce au ca obiect un bun din patrimoniul județului;
20. urmărește și asigură implementarea proiectelor finantate prin Programul National de Dezvoltare Locala, in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 28/2013;
21. asigură relaţia de colaborare cu partenerii din cadrul proiectelor, respectiv: Autoritatea de Management (AM) - Programul Operaţional Regional, Organismul Intermediar (O.I.)- Agenţia pentru Dezvoltare Regională Galaţi Mediu;
22. întocmește documentele tehnice în vederea inițierii procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiţii finanţate din diverse surse;
23. asigură obținerea avizelor/acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de construire;
24. întocmește autorizația pentru transporturile agabaritice şi grele pe drumurile judeţene în vederea eliberării Autorizației Speciale de Transport (AST);
25. întocmește, păstrează şi reactualizează băncile de date referitoare la drumurile publice județene, poduri şi la starea de viabilitate a acestora;
26. asigură gestiunea traficului rutier, prin efectuarea periodică a recensământului de trafic;
27. asigură completarea şi realizarea semnalizării verticale şi orizontale pe drumuri judeţene;
28. urmăreşte asigurarea esteticii rutiere a drumurilor judeţene, prin întreţinerea plantaţiilor, a accesoriilor şi toaletarea acostamentelor şi a zonei de siguranţă a drumurilor;
29. asigură pregătirea drumurilor judeţene pentru sezonul de iarnă şi menţine starea tehnică a acestora in condiții de siguranţă a circulaţiei;
30. participă în comisiile mixte constituite pentru constatarea pagubelor şi distrugerilor inregistrate ca urmare a calamităţilor naturale produse atat pe reţeaua de drumuri aflate în administrarea Consiliului Judeţean Vrancea, cât și a celor aflate în administrarea autorităţilor publice locale;
31. constată contravenţiile reglementate prin O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
32. colaborează cu Serviciul Poliţiei Rutiere, în vederea realizării măsurilor specifice desfăşurării circulaţiei pe drumurile publice in condiții de siguranță;
33. elaborează și verifică protocoalele încheiate între U.A.T.- Judeţul Vrancea şi U.A.T.-urile din judeţ (municipii, oraşe, comune) privind predarea, respectiv preluarea unor sectoare de drumuri judeţene, în vederea promovării unor lucrări de reparaţii, întreţinere curentă, întreţinere periodică, modernizări şi reabilitări;
34. urmărește introducerea în proiecte a unor soluții inovatoare în domeniu;
35. întocmește și ține evidența la zi a datelor privind Cartea Tehnică a tuturor obiectivelor de investiții, a drumurilor și podurilor județene;
36. asigură colectarea datelor cu privire la starea de viabilitate și a condițiilor de desfășurare a circulației;
37. asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de către organele abilitate;
38. coordonează activitatea de pregătire și autorizare a realizării execuției lucărilor de drumuri și poduri, colaborând cu proiectanții și constructorii, în vederea realizării la termen, a obiectivelor cuprinse în programul investițional propriu al județului;
39. informează justificat ordonatorul de credite cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care să cuprindă cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.
40. Refuză în scris si motivat, îndeplinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, iar dacă acestea sunt formulate în scris, functionarul public este obligat să le execute si să le aducă la cunostinta superiorului ierarhic al acestei persoane situatia vădit ilegală.
41. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din funcția publică pe care o ocupă, precum și a atribuțiilor care îi sunt delegate.
42. Asigura confidenţialitatea lucrărilor.
43. Respecta Regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare si funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea.
44. Respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Vrancea.
45. Asigură elaborarea procedurilor de sistem și operaționale ale biroului și de a le transmite Compartimentului Control.
46. 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.
47. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă.
48. Predă anual la arhivă corespondenţa.
49. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.
50. Îndeplineşte şi alte obligaţii care reies din actele normative în vigoare.
51. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezolutie de conducătorul ierarhic superior sau prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Vrancea.