**Șef serviciu gradul II la Serviciul drumuri și investiții-Direcția tehnică și investiții**

#### Atribuţiile postului :

1. Coordonează activitatea Serviciului drumuri și investiții;
2. Organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciului, 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 serviciului;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
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 serviciului 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 serviciului, 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. reprezintă structura de specialitate a Consiliului Județean Vrancea, abilitată să coordoneze dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene, cât și altor obiective de investiții;
15. identifică surse și elaborează propuneri de proiecte cu finanțare din fonduri externe, specifice obiectului său de activitate, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare nerambursabile;
16. elaborează programul anual de investiții pentru domeniul specific de activitate și urmărește realizarea acestuia;
17. întocmește informări/rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea specifică de investiții;
18. elaborează, planifică, organizează și coordonează modul de desfășurare al programului anual de investiţii al consiliului judeţean şi urmăreşte realizarea acestuia;
19. întocmeşte referate de specialitate şi rapoarte pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean în domeniul său de activitate;
20. întocmeşte proiectele de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico- economice și a indicatorilor tehnico-economici, pentru promovarea obiectivelor de investiţii proprii;
21. întocmeşte proiectele de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico- economice si a indicatorilor tehnico-economici, pentru promovarea obiectivelor de investiţii ale instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;
22. asigură colaborarea cu Ministerul de resort pentru derularea Programului Naţional de Dezvoltare Locală II, conform reglementarilor O.U.G. nr. 28/2013;
23. întocmeşte propuneri pentru promovarea la finanțare în cadrul programului P.N.D.L II a unor obiective de investiţii în continuare şi/sau obiective de investiţii noi, pe baza criteriilor de prioritizare;
24. întocmeşte situaţii cu necesarul de fonduri pentru alocarea acestora de către ministerele de resort;
25. centralizează datele cu privire la derularea, stadiul fizic si valoric, respectiv valoarea actualizată a restului cheltuielilor necesare, buget de stat/buget local pentru finalizarea obiectivelor de investiții finanţate prin programe guvernamentale;
26. asigură relaţia de colaborare cu Ministerul de resort şi elaborează programele anuale privind acţiunea de reducere a riscului seismic al construcţiilor existente, conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcţiilor existente, republicată;
27. întocmește acorduri prealabile și autorizațiile de amplasare și/sau acces în zona drumurilor județene;
28. urmărește comportarea în timp a clădirilor existente și propune expertizarea în vederea asigurării seismice;
29. asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparaţii la obiectivele aflate în administrarea Consiliului Judeţean Vrancea şi la cele din patrimoniul public şi privat al judeţului şi care au fost date în administrare, folosinţă gratuită, concesionate şi/sau închiriate;
30. acordă, la cererea autorităţilor administraţiei locale din judeţ, asistenţă tehnică de specialitate;
31. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri și dispoziții;
32. 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.
33. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din funcția publică pe care o ocupă, precum și a atribuțiilor care îi sunt delegate.
34. Asigura confidenţialitatea lucrărilor.
35. Respecta Regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare si funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea.
36. Respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Vrancea.
37. Asigură elaborarea procedurilor de sistem și operaționale ale serviciului și de a le transmite Compartimentului Control.
38. 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.
39. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă.
40. 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.
41. Predă anual la arhivă corespondenţa.
42. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.
43. Îndeplineşte şi alte obligaţii care reies din actele normative în vigoare.
44. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezolutie de conducătorul ierarhic superior sau prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Vrancea.