

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF SERVICIU LA SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CĂI DE COMUNICAȚII TERESTRE

- Coordonează și verifică activitatea Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre.
- Participă la întocmirea documentației necesare demarării achizițiilor publice privind activitatea de întreținere și reparații căi de comunicații terestre organizate de Serviciu;
- Participă la procedurile de achiziție publică organizate de Serviciul întreținere și reparații căi de comunicații terestre.
- Întocmește raportul de specialitate al serviciului și Proiectele de Hotărâre cu privire la activitatea specifică Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre.
- Coordonează activitatea de urmărire a lucrărilor de: întreținere și reparații a carosabilului, trotuarelor străzilor, inclusiv a pistelor de biciclete din municipiu Arad; întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad; modernizare, extindere, întreținere și reparații a semnalizării rutiere (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare) din municipiul Arad; marcaje rutiere și parapeti metalici pe raza municipiului Arad.
- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Administrare Zone Industriale.
- Participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrărilor de întreținere și reparații carosabilului și trotuarelor străzilor din municipiu Arad; întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad; modernizare, extindere, întreținere și reparații a semnalizării rutiere (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare) din municipiul Arad; marcaje rutiere și parapeti metalici pe raza municipiului Arad.
- Urmărește rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor.
- Asigură întocmirea răspunsurilor și corespondența pentru interpelări, fișe de audiențe, sesizări și solicitări ale cetățenilor.
- Întocmește propunerile serviciului pentru Programul Anual de achiziții publice precum și modificările acestuia.
- Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale.
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Stabilește obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine; identifică și gestionează riscurile asociate obiectivelor.
- Face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad.
- Evaluează cu personalul din subordine impactul și probabilitatea riscurilor identificate, stabilește expunerea la risc, întocmește planul de acțiune de contracarare a riscurilor, asigură completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului și îl trimite spre avizare Directorului Executiv;
- Identifică, elaborează, actualizează activitățile procedurale din cadrul compartimentului, elaborează procedurile operaționale și fișele de proces (unde este cazul) și gestionează revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;

- Răspunde de realizarea obiectivelor specifice pentru procesele operaționale și activitățile din subordine.
- Implementează cerințele Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial în cadrul compartimentului de specialitate, prin însușirea, respectarea și difuzarea în cadrul compartimentului a prevederilor procedurilor operaționale pe standarde.
- Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentul coordonat, îl prezintă spre avizare directorului executiv și îl predă responsabilului SCIM din cadrul PMA, în vederea întocmirii situației sintetice;
- Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
- Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- Întocmește informări privind funcționarea Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului coordonat, stadiul implementării măsurilor corective / preventive dispuse de managementul de vârf sau rezultate în urma auditurilor interne;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
- Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
- Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
- Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
- Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
- Împreună cu RaC difuzează documentele actualizate în toate locurile unde a fost difuzat și documentul inițial și răspunde de distrugerea exemplarelor perimate ale documentelor actualizate;
- Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.