

8. Atribuțiile postului⁸⁾:

1. conduce, organizează și controlează activitatea serviciului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu;
2. stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine;
3. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
4. aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile ROF, ROI, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii și a legislației în domeniu cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
5. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
6. repartizează personalului din subordine, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
7. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează;
8. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu, colaborează și conlucrează cu celelalte direcții și servicii din cadrul Consiliului Județean, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
9. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
10. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a serviciului, pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Compartimentului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură;
11. aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
12. analizează și sprijină propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului pe care-l coordonează;
13. Urmărește ținerea la zi, atât în format scriptic, cât și on-line a registrelor prevăzute în secțiunea „MONITORUL OFICIAL LOCAL” a site-ului consiliului județean;
14. manifestă solicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au legătură cu domeniul de activitate;
15. urmărește respectarea termenelor de aducere la cunoștință a hotărârile adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de președinte;
16. întocmește și revizuieste, ori de câte ori este necesar, Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
17. asigură convocarea consilierilor și a invitațiilor, la ședințele consiliului județean, precum și a comisiilor pe domenii de specialitate la solicitarea președinților acestora;
18. participă la ședințele consiliului județean și ale comisiilor pe domenii de specialitate;
19. asigură desfășurarea procedurilor administrative, conform legii, în vederea validării mandatelor consilierilor județeni, constituirii consiliului județean, precum și validarea supleanților;
20. urmărește înregistrarea în registrele speciale a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni și președintelui consiliului județean și asigură comunicarea, în termen legal, a acestora Agenției Naționale de Integritate;

21. *informează secretarul general al județului asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;*
22. *anunță în scris secretarul general al județului despre orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;*
23. *asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;*
24. *pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 9001/2008;*
25. *pune în aplicare prevederile din documentele SMAM, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 37001/2016 anti-mită;*
26. *respectă prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;*
27. *respectă prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu;*
28. *respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;*
29. *păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;*
30. *respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);*
31. *îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de șefii ierarhici.*