

**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI****Atributiile postului de Director grad II al Direcției „Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți”****Atributii corespunzatoare postului de Director grad II al Direcției „Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți”:**

- Raspunde in fata Consiliului Judetean Mehedinți si a presedintelui acestuia de intreaga activitate a institutiei publice;
- Reprezinta Directia Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți in raporturile cu autoritatile administratie publice centrale si locale, in realtiile cu institutiile de acelasi profil sau similar in realizarea obiectivului de activitate;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
- Intocmeste fisa postului pentru personalul contractual din cadrul Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
- Stabileste obiectivele individuale si evalueaza activitatea personalului contractual din cadrul Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți;
- Repartizeaza pe compartimente sariciniile reiesite din legea organica, din alte legi si acte normative, din hotararile Consiliului Judetean Mehedinți, ori cele incredintate de catre presedintele Consiliului Judetean Mehedinți si urmareste realizarea scadentara a acestora;
- Controleaza si raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca de catre personalul institutiei;
- Asigura elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informarilor, proiectelor si altor lucrari incredintate;
- Se ocupa de promovarea imaginii judetului, al institutiei Consiliului Judetean Mehedinți precum si a imaginii institutiei pe care o conduce;
- Informeaza, colaboreaza si coordoneaza activitatea de colaborare transfrontaliera Romania-Serbia si Romania-Bulgaria;
- Propune spre aprobarea Consiliului Judetean Mehedinți organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare;
- In calitate de ordonator terțiar de credite, raspunde de utilizarea judicioasa a resurselor financiare, in scopul realizarii obiectivului de activitate a institutiei;
- Numeste, dispune suspendarea, modificare si incetarea raporturilor de serviciu si de munca ale personalului institutiei, in conditiile legii;
- Asigura integritatea patrimoniului pe care il administreaza;
- Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor din patrimonial institutiei;
- Organizeaza seminarii, simpozioane, cursuri precum si colaborari cu institutiile similare din țara si strainatate;
- Aproba regulamentul intern si orice alte norme privind disciplina tehnica administrativa si economica, in conditiile legii;
- Aproba documentele financiar-contabile ale institutiei;
- Aproba concediile legale de odihna si alte concedii acordate conform legii;
- Intocmeste proiectul bugetului propriu si contul de executie al exercitiului financiar si le propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinți;
- Aproba planul anual de perfectionare, precum si activitatea de perfectionare, in conditiile legii pentru salariatii institutiei ;
- Asigura conducerea activitatii curente a institutiei;

- Aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante si aproba tematica de concurs in conditiile legii si in conformitate cu prevederile regulamentului privind recrutarea/promovarea personalului pe posturile vacante/temporar vacante, corespunzatoare functiilor contractual din cadrul institutiei;
- Hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine in concordanta cu legislatia in vigoare;
- Reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice, precum si in fata organelor jurisdictionale;
- Informeaza anual Consiliului Judetean Mehedinti asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatie colectivului pe care il conduce, propunand si masurile pentru desfasurarea activitatii in conditiile optime si asigurarea calitatii proiectelor si cursurilor;
- Detaseaza si deleaga personalul specializat din cadrul institutiei;
- Stabileste domenile de activitate ale personalului si desemneza inlocuitorul pe perioada absentei acestora;
- Emite decizii, note, imputerniciri, delegatii pentru realizare atributiilor institutiei;
- Ia masuri pentru realizarea atributiilor institutiei;
- Rezolva si executa orice alte sarcini primite in legatura cu munca si activitatea sa dispuse de presedintele Consiliului Judetean Mehedinti;
- Respecta confidentialitatea datelor prelucrate sau la care are acces si prevederilor actelor normative in vigoare;
- In exercitarea atributiilor sale, directorul emite decizii.