

Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul urmărire execuție drumuri publice, Serviciul infrastructură drumuri publice, Direcția tehnică, investiții, infrastructură drumuri publice și transport public județean din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. verificarea existenței autorizației de construire, precum și a îndeplinirii condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenele de valabilitate;
2. verificarea concordanței dintre prevederile autorizației și ale proiectului;
3. preluarea amplasamentului și a reperelor de nivelment și predarea acestora executantului, libere de orice sarcină;
4. participarea împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
5. predarea către executant a terenului rezervat pentru organizarea de șantier;
6. studierea proiectului, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
7. verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
8. verificarea existenței programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
9. verificarea existenței și valabilității tuturor avizelor, acordurilor, precum și a modului de preluare a condițiilor impuse de acestea în proiect;
10. verificarea existenței și respectarea "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
11. verificarea respectării legislației cu privire la produsele pentru construcții, respectiv: existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în documentele de calitate, proiecte, contracte;
12. interzicerea utilizării produselor pentru construcții necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără agrement tehnic (pentru materialele netradiționale);
13. urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini, ale reglementarilor tehnice în vigoare și ale contractului;
14. verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
15. interzicerea executării de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementarilor legale în vigoare;
16. participarea la verificarea în faze determinante;
17. efectuarea verificărilor prevăzute în reglementările tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
18. interzicerea utilizării de tehnologii noi neagrementate tehnic;
19. asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
20. urmărirea realizării lucrărilor din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, și admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
21. transmiterea către proiectant (prin intermediul investitorului) a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
22. dispunerea opririi execuției, demolării sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător de către executant, în baza soluțiilor elaborate de proiectant și vizate de verificatorul de proiecte atestat;
23. verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
24. urmărirea respectării de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
25. preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
26. urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia;
27. asigurarea secretariatului recepției și întocmirea actelor de recepție;
28. urmărirea soluționării obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizării recomandărilor comisiei de recepție;

29. predarea către investitor/utilizator a actelor de recepție și a cărții tehnice a construcției după efectuarea recepției finale.

30. participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri speciale și structurale, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

31. întocmește rapoarte de specialitate pentru avizarea documentațiilor tehnice la lucrările ce îi revin în răspundere;

32. supune avizării documentațiile tehnico-economice pentru lucrările ce urmează a se executa pe rețeaua publică de drumuri județene, indiferent de sursa de finanțare;

33. la cerere, acordă fără plată, asistență și îndrumare de specialitate unităților administrativ-teritoriale în administrarea corespunzătoare și dezvoltarea unitară a rețelei de poduri și drumuri comunale, prin realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări pe drumurile respective;

34. participă ca membru în comisiile de recepție/verificare a serviciilor și lucrărilor specifice de drumuri și poduri, în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, nominalizați prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;

35. participă în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la drumurile și podurile județene, întocmește note de fundamentare pentru alocarea fondurilor necesare refacerii cu prioritate a lucrărilor strict necesare asigurării circulației în condiții de siguranță;

36. sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți ori constructori și le prezintă conducerii instituției, cu propunerea de soluționare; analizează și propune măsurile identificate și acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; controlează respectarea tehnologiilor de execuție în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare; solicită efectuarea de încercări de laborator și probe suplimentare atunci când situația din teren o impune și verifică rezultatele obținute; în cazul constatării unor abateri de la caietul de sarcini, dispune întreruperea execuției lucrărilor și informează șeful de serviciu; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

37. elaborează caiete de sarcini având ca obiect achizițiile publice de servicii și lucrări pe rețeaua publică de drumuri județene și poduri; asigură întocmirea sau achiziția, după caz, a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările aferente rețelei publice de drumuri județene;

38. asigură și organizează condițiile de recepție a lucrărilor dirigențate, în condițiile legii; face propuneri pentru componența comisiilor de recepție și pregătește împreună cu proiectanții și constructorii recepțiile la terminarea lucrării și recepțiile finale; transmite către compartimentele de specialitate, procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și procesele-verbale de recepție finală, în vederea înregistrării acestora în inventarele patrimoniului public al județului și în evidențele financiar-contabile ale Consiliului Județean;

39. sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți ori constructori și le prezintă conducerii instituției, cu propunerea de soluționare; analizează și propune măsurile identificate și acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; controlează respectarea tehnologiilor de execuție în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare; solicită efectuarea de încercări de laborator și probe suplimentare atunci când situația din teren o impune și verifică rezultatele obținute; în cazul constatării unor abateri de la caietul de sarcini, dispune întreruperea execuției lucrărilor și informează șeful de serviciu; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

40. asigură și efectuează urmărirea execuției lucrărilor (poduri, podețe, drumuri județene) pe drumurile publice județene pe rețeaua de drumuri publice județene;

41. prioritizează, fundamentează și propune, în cadrul aprobării bugetului propriu anual și pe trimestre și a întocmirii programului de achiziții publice, lucrările necesare administrării și dezvoltării rețelei de drumuri publice județene aflate în domeniul public al județului și cheltuielile aferente în vederea îmbunătățirii viabilității rețelei rutiere;

42. prioritizează, întocmește și supune aprobării propunerile privind programele anuale și lunare pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații, reabilitare, consolidare și modernizare pe drumurile județene, inclusiv pentru podurile și podețele situate pe traseele respective;

43. fundamentează și propune actualizarea anuală și/sau pe parcursul exercițiului bugetar și financiar a necesarului de fonduri pentru execuția lucrărilor în continuare și până la finalizarea lor, în baza rectificărilor bugetare și/sau fundamentării bugetului propriu pentru perioada anilor viitori;

44. asigură condițiile necesare pentru începerea și realizarea obiectivelor propuse pentru execuție, privind pregătirea documentațiilor tehnice, aprobarea indicatorilor tehnico-economici etc.;

45. asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului, la dispoziția conducerii și îndeplinește acțiuni de prevenire pe viitor a unor fapte similare, potrivit măsurilor dispuse de conducere;

46. participă la implementarea și dezvoltarea, prin sisteme, softuri și programe informatice, a bazei de date a Consiliului Județean; în acest sens, îndeplinește activități de constituire computerizată a fondului propriu de date statistice din domeniul activităților gestionate direct; prin realizarea de activități computerizate de centralizare a informațiilor din domeniul specific de activitate, asigură un sistem informațional eficient și rapid și, totodată, corelarea sistemului informațional cu cel decizional și organizatoric, prin generarea de situații, rapoarte și informări rapide, exacte și calitative din sfera sa de competență și responsabilitate și, concomitent, controlul operațiunilor derulate în cadrul direcției, în vederea înlăturării abaterilor și deficiențelor constatate;

47. asigură comunicarea și transferul de informații în sistem electronic, pentru operativitate, satisfacție și performanțe calitativ-superioare, rapiditate sporită și eficiență crescută a intervențiilor; contribuie și participă la îmbunătățirea calității și frecvenței schimbului și bazei de informații la nivelul direcției și, implicit, la nivelul instituției; asigură realizarea și respectă circuitul documentelor pentru o rezolvare operativă, fluentă și eficientă a atribuțiilor ce-i revin;

48. propune măsuri cu nevoi reale și asigură, potrivit atribuțiilor ce-i revin, gestionarea eficientă și oportună a banilor publici și patrimoniului autorității, în conformitate cu prevederile legale; răspunde de calitatea activității desfășurate, a informațiilor furnizate și de corectitudinea analizelor și datelor asigurate ce derivă din activitatea desfășurată;

49. răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în acțiunile încredințate de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale și normativele în vigoare, precum și procedurile interne reglementate la nivelul autorității; răspunde de prezentarea și informarea scriptică a inexactităților și erorilor constatate, includerea în conținutul constatărilor/informărilor/notelor/rapoartelor astfel întocmite a elementelor probante în acest sens și a propunerilor de măsuri corespunzătoare pentru remediere și intrarea în normalitate;

50. execută activități de corespondență, primește corespondența repartizată și urmărește respectarea prevederilor și a termenelor legale în soluționarea ei; asigură imparțialitate, obiectivitate și echitate în rezolvarea corespondenței;

51. realizează și gestionează în mod eficient și calitativ activitățile și lucrările repartizate din sfera sa de competență și responsabilitate, prin implicare activă și serioasă în rezolvarea problemelor ce-i revin; asigură rezolvarea problemelor curente și propune măsurile corespunzătoare în realizarea interesului public; este receptiv la solicitările conducerii și manifestă capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin și forța psihică și fizică de a se concentra și a realiza mai multe sarcini concomitent;

52. asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare; asigură întocmirea de sinteze și rapoarte privind domeniul său de activitate, informează periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea Consiliului Județean asupra activității desfășurate, participă la întocmirea referatelor și rapoartelor de specialitate specifice competențelor sale profesionale și domeniului de activitate al direcției;

53. se preocupă permanent de îmbunătățirea abilităților și performanțelor sale profesionale la locul de muncă, de pregătirea și autoperfecționarea sa profesională prin studiu individual și participă la cursuri de instruire/perfecționare; utilizează în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate și, după caz, asigură transferul de cunoștințe;

54. se preocupă și asigură creșterea calității documentelor emise; angajează sau propune, după caz, în limita competențelor atribuite, aplică cu obiectivitate și responsabilitate măsurile necesare și sarcinile dispuse de conducere în vederea creșterii eficienței activității și confirmă o evaluare realistă, obiectivă și pertinentă a rezultatelor obținute;

55. pentru funcționarii publici responsabili de procedurile ISO: stabilește responsabilitățile și elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului de specialitate, respectiv procedurile de proces/procedurile operaționale, pentru asigurarea calității acestuia, coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008 și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului de specialitate; respectă și îndeplinește întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul Consiliului Județean, potrivit standardelor de calitate, monitorizează rezultatele obținute în cadrul structurii de specialitate și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul instituției; aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității și se preocupă ca acesta să fie însușit, conștientizat și aplicat de fiecare funcționar public și personal contractual din cadrul structurii de specialitate pentru care este responsabilizat cu astfel de atribuții, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea compartimentelor de specialitate și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Județean;

56. încurajează și sprijină autoritățile și instituțiile publice locale în a-și dezvolta activitatea pe bază de strategii de dezvoltare durabilă, strategii sectoriale și programe anuale, cu accesarea de finanțări nerambursabile, în vederea creșterii raportului calitate/preț și a numărului de proiecte investiționale pe termen lung stabilite conform necesităților reale ale comunității, în condiții de resurse financiare reduse, atât din veniturile proprii la nivel local, cât și în condiții de alocare cu mijloace de echilibrare bugetară insuficiente atingerii priorităților și satisfacerii tuturor

nevoilor cetățenilor;

57. răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul Compartimentului informații, relații publice și secretariat ATOP;

58. colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului la elaborarea studiilor și programelor de dezvoltare, în vederea realizării politicilor sectoriale din domeniile specifice de activitate; sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale prin activități ce privesc strategia, monitorizarea și implementarea programelor de dezvoltare, de investiții în infrastructura urbană/rurală finanțate din fonduri nerambursabile, buget de stat, venituri proprii, mijloace de echilibrare ori alte surse;

59. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități/instituții și entități, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu; îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu ce îi revin, precum și a altor atribuții delegate sau primite de la conducere și contribuie la îmbunătățirea activității autorității în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

60. asigură aplicarea dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Județean și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară în cadrul compartimentului de specialitate din care face parte; semnează acte și documente din sfera sa de activitate, ce-i intră în competență și responsabilitate;

61. la solicitarea conducerii, participă la perfectarea, implementarea și finalizarea de acțiuni, contracte, convenții, protocoale, înțelegeri, acorduri și orice alte angajamente legale referitoare la activități specifice compartimentului în a cărui structură se regăsește, conform regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean și poate fi împuternicit să reprezinte și să susțină interesele județului în relațiile ori raporturile cu diverse entități din țară sau străinătate, persoane fizice sau juridice, pe probleme din domeniul său de activitate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității;

62. asigură și răspunde de desfășurarea, realizarea și finalizarea obiectivelor și acțiunilor planificate, stabilite prin programele de activitate în responsabilitatea sa și prezintă informări/constatări/note/rapoarte asupra stadiilor de execuție și eficienței acestora;

63. asigură periodic informări în domeniile de competență și responsabilitate, asigură și răspunde pentru rezolvarea sarcinilor dispuse, raportează problemele deosebite și dificultățile întâmpinate, propune soluții de rezolvare și prevenire, efectuează analize și sinteze, evaluări, estimări, documentare și emite propuneri de specialitate; stabilește contacte, discuții de lucru cu colaboratorii, rezolvă corespondența primită spre soluționare, asigură și-și însușește sub semnătură proprie redactarea de specialitate, în calitate de inițiator și în conformitate cu atribuțiile specifice postului pe care îl ocupă ori alte sarcini repartizate de conducere, documentele, corespondența și lucrările astfel elaborate fiind supuse aprobării/avizării conducerii;

64. efectuează deplasări, participă la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane, vernisaje, evenimente și manifestări publice în domeniu etc.; efectuează vizite și poartă discuții de lucru vizând obiective propuse și/sau cuprinse în programele proprii de activitate, verificări și evaluări prin sondaj la obiectivele aflate în implementare;

65. asigură sprijin și consiliere de specialitate serviciilor/instituțiilor publice din subordine, unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului ori alte entități, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor similare specifice domeniului său de activitate, în conformitate cu prevederile legale;

66. prelucrează și asigură punerea la dispoziție a datelor și documentelor pentru asigurarea transparenței și informarea opiniei publice; asigură întocmirea și raportarea situațiilor de specialitate, asigură și răspunde de actualizarea bazelor de date electronice din sfera sa de activitate, în vederea comunicării de informații corecte și reale; răspunde de exactitatea și realitatea datelor și informațiilor furnizate;

67. utilizează rațional, integral și cu responsabilitate timpul de lucru și bunurile instituției aflate în folosința sa, pentru exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, în scopul și interesul autorității și anunță orice defecțiune a acestora personalului administrativ responsabil; utilizează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, serviciul de telefonie internațională; funcționarul public trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care-i revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici și patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale;

68. asigură confidențialitatea informațiilor și a documentelor pe care le întocmește și de care ia cunoștință, potrivit legii;

69. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, a salariilor/indemnizațiilor, precum și a altor date/documente care potrivit prevederilor legale au caracter confidential;

70. asigură transmiterea către Compartimentul IT a datelor specifice domeniului de activitate necesare pentru actualizarea site-ului propriu al Consiliului Județean Gorj;

71. certifică pentru conformitatea cu originalul copiile de pe documentele privind activitatea de urmărire execuție drumuri publice existente în arhivă, precum și alte documente gestionate la nivelul compartimentului;

72. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de

protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, precum și activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în contextul exercitării funcției publice ce o ocupă în organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, prin aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

73. asigură și răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului și care intră în competența sa de soluționare, precum și a altor sarcini dispuse de Președintele și conducerea Consiliului Județean; răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii; în realizarea sarcinilor, colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu autoritățile și instituțiile publice centrale, societăți comerciale, persoane juridice fără scop lucrativ, alte entități, după caz;

74. respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă, execută orice alte activități dispuse de conducere, în conformitate cu pregătirea sa profesională; adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției; respectă regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean, regulamentul de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și prevederile legale în vigoare privind funcția publică, funcționarul public și activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens; participă la programele de instruire, pregătire și perfecționare profesională organizate de autoritate;

75. execută, asigură și răspunde de îndeplinirea activităților administrative ce-i revin, cu respectarea prerogativelor de putere publică; realizează activități în conformitate cu strategia de dezvoltare a județului și de informatizare a administrației publice;

76. participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și cerințele standardului ISO 9001:2015.

77. participă la selectarea și îndosărierea documentelor create sau gestionate la nivelul compartimentului, cu respectarea nomenclatorului arhivistic aprobat, în vederea pregătirii pentru arhivare și a predării acestora, pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției;

78. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;

79. asigură îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate, loialitate, corectitudine a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite, contribuie la îmbunătățirea activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

80. se implică în soluționarea situațiilor de criză care implică/afectează instituția și propune măsuri în consecință.