

Director Executiv - atribuții:

1. Organizează. conduce activitatea direcției și răspunde de îndeplinirea programelor proprii.
2. Acționează pentru aplicarea, la nivel județean a programului de guvernare în domeniul tineretului și sportului și a strategiei generale a organizării și dezvoltării activității sportive și a celei de tineret, elaborate de Ministerul Tineretului și Sportului.
3. Aprobă în condițiile legii, regulamentul intern al direcției și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat.
4. Reprezintă, personal sau prin delegat, direcția în relațiile cu organismele sportive și cele de și pentru tineret interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice din județ, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine.
5. Negociază și încheie contracte și alte acte juridice ce angajează direcția, în conformitate cu legislația în vigoare.
6. Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
7. În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare.
8. Stabilește și atribuții pe trepte ierarhice în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu și a actelor normative în vigoare.
9. Angajează, sancționează și concediază personalul angajat, în condițiile legii.
10. Propune anual Ministerului Tineretului și Sportului programul de investiții, reparații capitale și dotări al instituției.
11. Asigură participarea reprezentantului direcției la comisia județeană de combatere a violenței în sport.
12. Sprijină activitatea de prevenire și combatere a dopajului în sport.
13. Participă la organizarea principalelor competiții inteme și internaționale desfășurate pe raza județului.
14. Controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bazele sportive din județ și, după caz, centrele de agrement/bazele turistice din județ.
15. Organizează controlul intern în cadrul direcției potrivit prevederilor legale.
16. Aprobă programul anual de achiziții publice pentru activitatea sportivă și de tineret.

17. Aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și de închiriere, pentru activitatea sportivă și de tineret.
18. Aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice.
19. Încheie contracte pentru închirierea bunurilor, aflate în patrimoniul direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
20. Participă la ședințele Colegiului Prefectural din județ.
21. Aprobă fișele de post pentru personalul din subordine.
22. Întocmește, în condițiile legii, fișele de evaluare a activității profesionale pentru personalul din subordine și, unde este cazul, a directorului executiv adjunct.
23. Propune spre aprobare conducerii MTS ștatul de funcții al direcției.
24. Face propuneri privind stabilirea costului pentru activitățile recreative de tabără organizate în centrele de agrement.
25. Deleagă atribuții personalului din subordine, precum și directorului executiv adjunct, după caz.
26. Inițiază analize, sinteze, rapoarte și alte documente pentru îmbunătățirea activității de tineret și sport județene.
27. Aprobă calendarul competițiilor sportive locale și județene, urmărește derularea acestora și asigură acțiunile din calendarul sportiv propriu.
28. Avizează, pe baza metodologiei și programelor MTS în domeniu, precum și pe baza nevoilor comunităților locale, calendarul de proiecte de tineret proprii și în parteneriat, pe care le supune aprobării conducerii MTS, răspunzând totodată de realizarea acestora.
29. Avizează și propune MTS înființarea/desființarea/mutarea centrelor de tineret, precum și deschiderea/închiderea centrelor de agrement.
30. Aprobă documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare.
31. Aprobă notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul direcției.
32. Avizează și propune spre aprobare MTS programe și activități cu caracter cultural-educativ ”pentru copii și tineri, în colaborare, în principal, cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ.

33. Monitorizează participarea tinerilor în tabere, excursii sau manifestări internaționale pe bază de reciprocitate sau plată integrală.
34. Monitorizează obținerea la timp a avizelor de funcționare a centrelor de agrement.
35. Avizează documentația aferentă proiectelor de tineret aprobate de MTS
36. Monitorizează și asigură evaluarea proiectelor în domeniu.
37. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii.
38. Solicită aprobarea conducerii MTS, în scris, și înștiințează coordonatorul regional, deplasările pe care le efectuează în timpul programului în afara județului de reședință. acțiunile internaționale se va prezenta conducerii MTS un raport de activitate.
39. Mediatizează pe plan local metodologia pentru acreditarea locațiilor private în organizării de tabere și de activități de agrement pentru copii și tineri.
40. Semneaza documentele emise de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției.
41. Răspunde, potrivit legii, angajarea, lichidarea și aprobate; realizarea angajarea integritatea bunurilor organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor. inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale.
42. Îndeplinește la solicitarea conducerii MTS și alte sarcini în domeniu și în limita de competență.