



Director Direcția Comercială

Relații ierarhice

- este subordonat Directorului General Adjunct Executiv Operațiuni
- are în subordine șefii Serviciului Achizitii Publice Surse Proprii și Buget de Stat, Serviciului Tarife, Contracte, Devize, Serviciului Aprovizionare și Serviciului Evidență Bunuri - Administrativ.

Atribuții

1. Organizează, coordonează, verifică, analizează și răspunde de activitatea Direcției Comerciale, propune măsuri de optimizare a activității acesteia și informează periodic conducerea companiei despre activitatea desfășurată;
2. Are obligația de a evalua, calcula nota și a stabili calificativul inclus în Fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat din subordine și de a rezolva toate situațiile aparute în legătură cu această activitate;
3. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții de produse, servicii și lucrări în vederea adjudecării contractelor de furnizare, prestare sau executie de lucrări a caror sursă de finanțare sunt „bugetul de stat” și „fondurile proprii”;
4. Analizează, verifică și avizează documentațiile de achiziție și participă în comisiile de evaluare;
5. Coordonează activitatea de elaborare a contractelor de achiziții a caror sursă de finanțare sunt „bugetul de stat” și „fondurile proprii”;
6. Coordonează și organizează activitatea de negociere și încheiere a contractelor de prestări servicii cu filialele CNCF „CFR” SA;
7. Verifică, analizează și avizează documentația de negociere a contractelor de prestări servicii și a tarifelor pentru prestarea serviciilor de către filialele CNCF „CFR” SA;
8. Coordonează întocmirea și prezintă spre aprobare programul anual de achiziții publice al companiei;
9. Participă împreună cu celelalte direcții din cadrul companiei la negocierea și perfectarea contractelor de închiriere material rulant;
10. Coordonează elaborarea contractelor de achiziții produse, servicii sau lucrări;
11. Coordonează elaborarea contractelor de închiriere material rulant, vânzare, comodat;
12. Colaborează la perfectarea contractelor de acces pe infrastructura cu operatorii feroviari;
13. Coordonează activitatea de întocmire a facturilor pentru contractele în derulare;
14. Inițiază dispoziții privind reglementarea activităților de achiziție, aprovizionare și tarifare;
15. Participă și reprezintă punctul de vedere al Direcției Comerciale la ședințele CTE;
16. Avizează în vederea aprobării în CA și AGA al CNCF CFR SA documentațiile întocmite de direcție;
17. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite de conducerea CNCF CFR SA sau a altor organe superioare;
18. Propune efectuarea unor cursuri de perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
19. Asigură cadrul necesar pentru negocierea, încheierea și semnarea contractelor;
20. Răspunde de calitatea activităților prestate, de executarea acestora la timp, de respectarea disciplinei în muncă și de utilizarea integrală a timpului de muncă de către personalul din subordine;





21. Coordoneaza modul de aplicare si respectare a legislatiei in vigoare, a instructiunilor de serviciu, reglementarilor, ordinelor MT si dispozitiilor conducerii Companiei;
22. Avizeaza angajarea, promovarea sau concedierea personalului din subordine;
23. Propune numirea, suspendarea sau concedierea personalului din subordine;
24. Propune transferul de posturi de la un compartiment la altul;
25. Aproba planificarea si efectuarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine;
26. Aproba programul de control al salariatilor din cadrul directiei;
27. Aproba fisele postului pentru fiecare salariat din subordine si asigura transmiterea lor catre Directia Tehnica ori de cate ori apar modificari in structura organizatorica a directiei;
28. Urmareste impelmentarea corecta si eficienta a sistemului calitatii in cadrul Directiei Comerciale;
29. Urmareste permanent calitatea si corectitudinea actelor intocmite de personalul subordonat;
30. Indruma si controleaza subunitatile din structura companiei in probleme specifice;
31. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor incredintate;
32. Intreprinde masurile necesare sau, dupa caz, face propuneri pentru simplificarea procedurilor birocratice in scopul reducerii ariei de manifestare a fenomenului de coruptie;
33. Are obligatia sa cunoasca activitatile specifice cu factori de risc, pretabile la aparitia fenomenului de coruptie.