

Atribuțiile postului:

1. Administrează blocurile de locuințe ANL și fond locativ de stat.
2. Gestionează fondul locativ de stat, urmărește încasarea la timp a chiriilor.
3. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a locuințelor aflate în administrare.
4. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
5. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției; a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.
6. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul de activitate.
7. Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
9. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției; pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.
10. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
11. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
12. Răspunde de soluționarea sesizărilor care îi sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspunsul petiționarului.
13. Îndeplinește alte sarcini specifice compartimentului, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici.