

Atributiile postului:

1. Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorilor ierarhici.
2. Realizează documentarea pentru temele primite de la șeful ierarhic.
3. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior.
4. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și reglementările interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate.
5. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului.
6. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al instituției, a legislației în domeniu, procedurilor de lucru și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.
7. Să se deplaseze în cel mai scurt timp pe traseele necesare pentru efectuarea acțiunilor de blocare/deblocare a roților autovehiculelor parcate neregulamentar pe locurile de parcare de reședință conform H.C.L.
8. Să respecte ordinea efectuării operațiunilor de blocare/deblocare.
9. Să întocmească procese verbale aferente acțiunilor de blocare/deblocare semnate de către persoana solicitantă.
10. Să încaseze contravaloarea acțiunilor de blocare/deblocare conform tarifelor aprobate prin H.C.L.
11. Să elibereze fiecărui client dovada plății-bon fiscal.
12. Să predea încasările efectuate cel târziu în ziua următoare, la prima oră către casierie conform raportului casei de marcat; să întocmească și să predea zilnic foaia de parcurs.
13. Să predea toate documentele specifice către departamentele implicate prin personalul specializat : foi de parcurs, rapoarte zilnice de blocare/deblocare, procese verbale, etc.
14. Să utilizeze corespunzător autovehiculul din dotare și doar în interesul instituției, în timpul programului de muncă.
15. Să amplaseze afișe pentru atenționarea locatarilor cu privire la crearea de noi locuri de parcare de reședință și să fotografieze afișul lipit pentru a dovedi acțiunea.
16. Să informeze șeful ierarhic superior asupra tuturor problemelor sesizate/semnalate în teren.
17. Predă aparatul foto digital pentru descărcarea fotografiilor în calculatorul personalului din cadrul Compartimentului Administrare Parcări.
18. Urmărește modul de utilizare a locurilor de parcare administrate, existența indicatoarelor rutiere de parcare.
19. Acordă o mare atenție modului de adresare față de cetățeni, manifestă amabilitate și evită pe cât posibil discuțiile inutile.
21. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului din domeniul de activitate; răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.
22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
23. 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 răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Piatra Neamț.
25. Îndeplinește alte sarcini specifice direcției, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici și în cazul înlocuirii personalului aflat în concediu de odihnă/libere.