

Atribuțiile postului:

1. Intocmește documente specifice compartimentului relații-clienți;
2. Verifică corectitudinea tuturor actelor/informațiilor oferite clienților Instituției;
3. Activități specifice de prezentare a politicii Instituției față de potențiali clienți;
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. Ține evidența proceselor verbale aferente acțiunilor de blocare/deblocare semnate de către persoana solicitantă;
8. Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
Răspunde de soluționarea sesizărilor care îi sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspunsul petiționarului;
13. Analizează cererile primite pentru parcarile de reședință nou înființate și întocmește documentația pentru licitații;
14. Verifică documentele care stau la baza întocmirii contractelor de închiriere (acte de identitate solicitant, certificate de înmatriculare ale autovehiculelor, împuternicire de semnare contract în cazul agenților economici);
15. Verifică existența locului de parcare solicitant, dacă este disponibil;
16. Intocmește contracte parcare de reședință domeniul public, completând toate rubricile cerute în formular;
17. Înregistrează cronologic cererile pentru închirierea unui loc de parcare de reședință în registrul de intrări-iesiri;
18. Îndosărează cronologic contractele pe zone și parcări;
19. Înregistrează corespondența internă și externă, purtând rezoluția conducerii și după caz semnatura acesteia;
20. Triază problemele în funcție de conținut și gradul de urgență, facilitând accesul solicitanților la conducerea Instituției atunci când acest lucru este imperios necesar, evitând încărcarea inutilă a conducerii executive cu probleme care pot fi soluționate de către șefii de compartimente;
21. Oferă informații solicitanților, referitoare la modul în care se pot rezolva problemele acestora;
22. Asigură informarea publicului despre activitățile Biroului;
23. Introduce date specifice parcarilor de reședință domeniul public în calculator;
24. Modifică date specifice parcarilor de reședință domeniul public în calculator;
25. Informează telefonic verbal și în scris, titularii contractelor de parcare de reședință domeniul public, cu privire la data expirării acestora, consemnând în registru informațiile obținute;
26. Îndeplinește alte sarcini specifice compartimentului, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici.