

**Atribuțiile postului:**

1. Intocmeste documente specifice compartimentului relatii-clienti;
2. Verifica corectitudinea tuturor actelor/informatiilor oferite clientilor Institutiei;
3. Activitati specifice de prezentare a politicii Institutiei fata de potentiali clienti;
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. Urmareste in permanenta si pune in aplicare legislatia nou aparuta in domeniul de activitate.
7. Sa tina evidenta proceselor verbale aferente actiunilor de blocare/deblocare semnate de catre persoana solicitanta;
8. Sa amplaseze afise pentru atentionarea locatarilor cu privire la crearea de noi locuri parcare de resedinta si sa fotografieze afisul lipit pentru a dovedi actiunea;
9. Sa anunte locatarii posesori de contracte de inchiriere a parcarilor de resedinta cu privire la expirarea contractelor pe care le detin prin lipirea de avertismente;
10. Urmareste modul de utilizare a locurilor de parcare administrate, existenta indicatoarelor rutiere de parcare;
11. Verifică gradul de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
12. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
13. 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, dupa caz.
14. 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.
15. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
16. Răspunde de soluționarea sesizărilor care îi sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspunsul petiționarului;
17. Analizeaza cererile primite pentru parcarile de resedinta nou infiintate si intocmeste documentatia pentru licitatii;
18. Verifica documentele care stau la baza intocmirii contractelor de inchiriere(acte de identitate solicitant, certificate de inmatriculare ale autovehiculelor, imputernicire de semnare contract in cazul agentilor economici);
19. Verifica existenta locului de parcare solicitant, daca este disponibil;
20. Intocmeste contracte parcare de resedinta domeniul public, completand toate rubricile cerute in formular;
21. Inregistreaza cronologic cererile pentru inchirierea unui loc de parcare de resedinta in registrul de intrari-iesiri;
22. Indosariaza cronologic contractele pe zone si parcare;
23. Inregistreaza corespondenta interna si externa, purtand rezolutia conducerii si dupa caz semnatura acesteia;
24. Triaza problemele in functie de continut si gradul de urgenta, facilitand accesul solicitantilor la conducerea Institutiei atunci cand acest lucru este imperios necesar, evitand incarcarea inutila a conducerii executive cu probleme care pot fi solutionate de catre sefi de compartimente;
25. Oferă informatii solicitantilor, referitoare la modul în care se pot rezolva problemele acestora;
26. Asigura informarea publicului despre activitățile Biroului;
27. Introduce date specifice parcarilor de resedinta domeniul public in calculator;
28. Modifica date specifice parcarilor de resedinta domeniul public in calculator;
29. Informeaza telefonic verbal si in scris, titularii contractelor de parcare de resedinta domeniul public, cu privire la data expirarii acestora, consemnsnd in registru informatiile obtinute;
30. Îndeplinește alte sarcini specifice compartimentului, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici.