

### **Atribuțiile postului:**

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea biroului, cu respectarea cadrului legal și a procedurilor aprobate pentru realizarea acesteia, a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine, în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
4. Întocmește și actualizează fișele postului pentru personalul din subordine;
5. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. Identifică nevoile de formare profesională pentru salariații din subordine, propune participarea acestora la cursuri de formare profesională și realizează instruirea personalului, la nivelul departamentului, ori de câte ori se impune acest lucru;
7. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
8. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
9. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea biroului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
10. Organizează activitatea de primire, analiză și răspuns a corespondenței din zona de interes a Biroului Autorizari Comerciale și Transport Public, întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor, răspunde acestor sesizări, propune și urmărește execuția lucrărilor solicitate de către cetățenii municipiului;
11. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se referă la domeniul sau de competență.
12. Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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;
17. Analizează cererile primite pentru parcarile de reședință nou înființate și întocmește documentația pentru licitații;
18. 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);
19. Verifică existența locului de parcare solicitant, dacă este disponibil;
20. Întocmește contracte parcare de reședință domeniul public, completând toate rubricile cerute în formular;
21. Îndeplinește și alte atribuții delegate de superiorii ierarhici în scopul punerii în executare a legilor și altor acte normative .
22. Urmărește și răspunde de aplicarea corectă a tarifelor stabilite prin decizii ale Consiliului Local;