

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Învățământ Preuniversitar de Stat, Serviciul Buget, Direcția Economică

1. asigură interfața între unitățile de învățământ preuniversitar, Inspectoratul școlar și Primărie în rezolvarea diverselor probleme specifice;
2. promovează proiecte de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului Local pentru organizarea rețelei de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului, pentru acordarea diverselor tipuri de burse finanțate de la bugetul local, pentru punerea în funcțiune în vederea înregistrării în patrimoniul municipiului a mijloacelor fixe rezultate ca urmare a alocării de sume din bugetul local, pentru diverse documentații necesare în vederea accesării de fonduri în domeniul învățământ;
3. centralizează lunar situațiile financiare întocmite de unitățile de învățământ preuniversitar în vederea transmiterii la AJFP Neamț;
4. centralizează trimestrial și anual situațiile financiare ale unităților de învățământ în vederea întocmirii dărilor de seamă centralizate și transmiterii la AJFP Neamț ;
5. centralizează decadal situația furnizorilor neachitați în vederea alocării corespunzătoare a fondurilor prin deschidere de credite bugetare ;
6. participă la fundamentarea anuală a bugetului local prin centralizarea propunerilor și a fundamentărilor bugetare primite de la școli;
7. face propuneri de rectificari bugetare pentru centrele financiare din rețeaua de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare
8. centralizează orice situație cerută de conducerea instituției sau de către alte instituții, cu privire la activitatea din învățământul preuniversitar ;
9. monitorizează contractele pentru lucrări de reparații si investiții la unitățile de învățământ;
10. efectuează diverse raportări la Inspectoratul Școlar Județean Neamț și Consiliul Județean Neamț, specifice domeniului Învățământ;
11. întocmește rapoarte privind investițiile la unitățile de învățământ pentru Consiliul Județean Neamț și Inspectoratul Școlar Neamț;
12. verifică necesarul achiziționarii de bunuri, servicii sau lucrări solicitate prin referatele de necesitate întocmite de școli;
13. întocmește referate de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție pentru produse sau lucrări, cu precizarea sursei de finanțare;
14. propune măsuri de eficientizare privind consumurile de utilități la centrele bugetare din subordine ;
15. verifică în teren situația diverselor probleme apărute în derularea activității la unitățile de învățământ;
16. participă la ședințele consiliilor de administrație ale unităților la care a fost desemnată prin dispoziție a primarului ;
17. rezolvă corespondența repartizată pe domeniul său de activitate ;
18. aduce la cunoștința șefului ierarhic lucrările executate.