A) Atributiile postului[8)]:

1. Aplică prevederile legilor fondului funciar;

2. Actualizează planurile cadastrale în urma aplicării legilor fondului funciar.

3. Verifică lucrările de specialitate din domeniul cadastrului;

4 Participă la expertizele ce se desfășoară în dosarele civile în care Primăria este parte și exprimă punct de vedere tehnic pentru serviciul contencios.

5. Participă la realizarea lucrării de înregistrare sistematică.

6. Asigură rezolvarea / soluționarea în termenele legale a lucrărilor și corespondenței repartizate de superiorul ierarhic.

7. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea de aplicare a legilor fondului funciar.

8. Îndeplinește alte sarcini specifice compartimentului, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierahici.

9. Întocmește documentele cu grad deosebit de dificultate.

10. Răspunde de soluționarea sesizărilor care îi sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspunsul petiționarului.