

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Edilitar

1. urmărește contractele de întreținere și igienizare a toaletelor ecologice pe domeniul public din municipiul Arad;
2. emite comenzi, verifică situațiile de lucrări, verifică pe teren modul de îndeplinire a prevederilor contractuale de către operatorii cu care sunt încheiate contracte pe domeniile de activitate de care răspunde;
3. întocmește documentația necesară în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale -pentru domeniul său de activitate;
4. verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate ;
5. întocmește referate , proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
6. elaborează caiete de sarcini , regulamente de funcționare;
7. urmărește și verifică serviciul prestat de operatori pe domeniul sau de activitate;
8. întocmește ordonanțele de plată pentru domeniul său de activitate;
9. fundamentează sumele necesare în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
10. întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
11. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
12. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior