



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Atribuții corespunzătoare postului – funcție publică de execuție vacantă de consilier superior din cadrul Serviciului administrare străzi și sistematizare rutieră

1. Aplică prevederile legislației în vigoare și ale altor acte normative pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră;
2. Respectă reglementările în vigoare privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
3. Constată și sancționează contravențiile la legislația în vigoare pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră;
4. Participă în comisie la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând Domeniului Public și Privat al Municipiului;
5. Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor având obligația de a confirma prin semnătură veridicitatea datelor;
6. Urmărește și verifică cantitatea și calitatea lucrărilor de întreținere și reparații străzi precum și a celor de sistematizare rutieră;
7. Propune și redactează Certificatele de Nomenclatură Stradală și Adresă și documentația necesară pentru atribuirea de denumiri stradale;
8. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
9. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
10. Propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
11. Verifică zilnic starea indicatoarelor rutiere și funcționarea semafoarelor;
12. Propune soluții pentru amenajarea de parcări în zonele unde existența acestora este deficitară;
13. Gestionează datele tehnice privind arterele de circulație și imobilele situate pe acestea;
14. Urmărește derularea contractelor pentru lucrările de întreținere și reparații străzi, poduri, podețe și pasaje, precum și a celor de sistematizare rutieră;
15. Întocmește în baza documentațiilor depuse, acordurile de principiu și avizele de săpătură pentru execuția lucrărilor de branșamente la rețelele de utilități tehnico – edilitare;
16. Urmărește respectarea condițiilor impuse în Avizele de săpătură, eliberate pentru realizarea lucrărilor tehnico – edilitare;
17. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității Serviciului Administrare Străzi și Sistematizare Rutieră;
18. Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor cererilor sesizărilor și reclamațiilor legate de starea străzilor din municipiu, locurilor de parcare, indicatoarelor rutiere și semafoarelor și raportează șefului de serviciu despre orice eveniment deosebit întâlnit;
19. Eliberează Certificate de înregistrare (și de radiere) pentru vehicule pentru care nu există obligația înmatriculării;
20. Eliberează autorizații speciale de transport pentru vehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone sau agabaritice ce au restricții în circulația pe străzile municipiului;
21. Urmărește recuperarea creanțelor fiscale ale agenților economici și persoanelor fizice legate de datoriile la bugetul local (taxe, amenzi);
22. Respectă și se încadrează obligatoriu în reglementările incluse în procedurile de control intern precum și în cele de lucru, implementate pentru întreg personalul din serviciu;
23. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de Șeful Serviciului, Directorul General al Direcției Generale Tehnice și de Investiții sau Primarul Municipiului Suceava.