



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Atribuțiile postului – funcție publică de conducere vacantă de
ȘEF SERVICIU AL
SERVICIULUI ADMINISTRARE STRĂZI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ -
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICE ȘI DE INVESTIȚII

1. Coordonează activitatea serviciului și a personalului din subordine;
2. Elaborează proceduri de lucru specifice activității Serviciului administrare străzi și sistematizare rutieră;
3. Urmărește soluționarea la timp a corespondenței repartizată serviciului;
4. Acordă consultanță în relațiile cu publicul;
5. Aplică prevederile legislației în vigoare și ale altor acte normative pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră;
6. Respectă reglementările în vigoare privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
7. Constată și sancționează contravențiile la legislația în vigoare pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră;
8. Controlează zilnic activitatea prestată de subordonații din cadrul serviciului, urmărind îndeplinirea de către aceștia a sarcinilor de serviciu și respectarea programului de lucru;
9. Semnează și avizează documentele întocmite de personalul din subordine abilitat, urmărind corecta lor întocmire;
10. Participă în comisie la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al Municipiului;
11. Propune Consiliului Local Suceava și conducerii Primăriei aprobarea unor măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activității din sfera de competență a serviciului;
12. Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor având obligația de a confirma prin semnătură veridicitatea datelor;
13. Urmărește și verifică cantitatea și calitatea lucrărilor de întreținere și reparații străzi precum și a celor de sistematizare rutieră;
14. Se preocupă de contractarea și executarea lucrărilor de întreținere și reparații străzi precum și cele de sistematizare rutieră;
15. Propune sancționarea, dacă este cazul, a personalului din subordine, promovarea și premierea acestuia pentru realizări deosebite;
16. Coordonează eliberarea Certificatelor de Nomenclatură Stradală și Adresă și întocmește documentația necesară pentru atribuirea de denumiri stradale;
17. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
18. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
19. Urmărește recuperarea creanțelor fiscale ale agenților economici și persoanelor fizice legate de datoriile la bugetul local (taxe, amenzi);
20. 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;
21. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de directorul general al Direcției Generale Tehnice și de Investiții sau Primarul Municipiului Suceava;

22. Privind relațiile interpersonale/comunicare, promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente functionale;

23. Asigura mediul adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;

24. Privind echipamentele de munca și resursele repartizate, respectă reglementările legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare și răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate.