

DIRECȚIA TEHNICĂ
Serviciul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța
Circulației

Atribuții Referent de specialitate, clasa II, grad profesional Superior din cadrul Serviciului Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației - Direcția Tehnică

1. Efectuarea activităților de secretariat
2. Realizarea unei evidențe informatice exacte a documentelor din cadrul serviciului
3. Dactilografierea și eliberarea permiselor de parcare valabile în jurul Primăriei Municipiului Brașov
4. Urmărirea și aplicarea noilor reglementări legislative care fac obiectul activității serviciului
5. Tine evidenta întregii corespondente aferente serviciului
6. Efectuarea operației de scanare a documentelor
7. Distribuie corespondența conform rezoluțiilor șefului de serviciu
8. Urmărește semnarea actelor respectând regimul de semnături conform dispozițiilor în vigoare
9. Operează descarcarea actelor pe calculator
10. Asigura arhivarea și păstrarea documentelor în condițiile legii
11. Răspunde de expedierea actelor din serviciu
12. Ține evidența și eliberează permisele de Liberă Trecere conform H.C.L. în vigoare:
 - verifică documentația necesară în vederea eliberării permiselor L.T., stabilește traseele, orarul și calculează tariful de utilizare al drumului public corespunzător perioadei solicitate, tonajului și traseului
 - Completează formularele L.T.
 - Întocmește referate și proiecte de H.C.L. pentru reactualizarea Regulamentului ca urmare a modificării legislației sau funcție de condițiile impuse de trafic și categoria drumurilor și reactualizarea tarifelor de utilizare a drumurilor publice.
13. Duce la îndeplinire Hotărârea Consiliului Local privind înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculării:
 - verifică documentația necesară în vederea înregistrării vehiculelor nesupuse înmatriculării conform legii
 - înregistrează și eliberează certificate de înregistrare și plăcuțe cu numere de înregistrare pentru vehiculele nesupuse înmatriculării
 - verifică documentația necesară în vederea radierii acestora din evidenta
 - ține evidența vehiculelor înregistrate sau radiate din evidență
14. Dactilografierea certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu se supun înmatriculării
15. Eliberarea cardurilor legitimație de parcare pentru persoane cu handicap
16. Rezolvă în termenul menționat la repartizare sau cel legal, corespondența repartizată de șeful serviciului și urmărește modul de soluționare.
17. Introducerea abonamentelor de parcare în GIS
18. Intocmește referate, note, situații și alte lucrări specifice activității de secretariat
19. Participă la cursuri de pregătire profesională
20. Dispozițiile de Primar cu caracter individual completează fisa postului
21. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de șeful de serviciu, chiar dacă acestea nu au fost cuprinse în atribuțiile de serviciu directe, în conformitate cu prevederile legale
22. Duce la îndeplinire orice dispoziție a șefilor ierarhici
23. Fișa postului se completează cu reglementările legislative ulterioare cu privire la desfășurarea activității din domeniul de activitate.