

1) Principalele atribuții ale postului de Șef Birou Administrare Imobiliară

- ✓ coordonează activitatea Biroului Administrare Imobiliară;
- ✓ răspunde de întreaga activitate desfășurată de către personalul aflat în subordine;
- ✓ elaborează rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, referitoare la activitatea desfășurată;
- ✓ administrează și gestionează imobilele în care își desfășoară activitatea autoritățile administrației publice locale;
- ✓ organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri și dotări;
- ✓ urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere reparații pentru imobilele gestionate;
- ✓ negociază, propune și urmărește executarea, în bune condiții, a contractelor de servicii încheiate;
- ✓ face propuneri pentru proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de întreținere și reparații ale imobilelor.

2) Principalele atribuții pentru posturile de execuție din cadrul Biroului Administrare Imobiliară

- ✓ administrează și gestionează imobilele în care își desfășoară activitatea autoritățile administrației publice locale;
- ✓ urmărește întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri și dotări;
- ✓ asigură derularea contractelor de întreținere – reparații pentru imobilele gestionate;
- ✓ monitorizează executarea, în bune condiții, a contractelor de servicii încheiate.