

Principalele atribuții pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional asistent, în cadrul Biroului Administrare Imobiliară, cu durată normală a timpului de muncă:

- elaborarea și inițierea de propuneri privind dezvoltarea patrimoniului în ceea ce privește investițiile în reparațiile clădirilor existente;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- evaluarea fondurilor bănești necesare realizării de lucrări de reparații;
- întocmirea propunerilor privind alocarea de resurse financiare de la bugetul local pentru demararea și finalizarea unor investiții;
- elaborarea propunerilor în vederea planificării fondurilor bănești ce susțin investițiile aprobate.