



Serviciul Parcări

Șos. Virtuții Nr. 148, et. 1
Tel: +40 0213 161 297
email: contact@acs6.ro
www.acs6.ro

Serviciul Parcări

Atribuțiile postului contractual de execuție Inspector de specialitate gradul IA, studii superioare

- 1) rezolvă lucrările ce i-au fost repartizate în termenele legale sau cele fixate de șefii ierarhic superiori;
- 2) întocmește rapoarte/situații cu lucrările executate prin forțe proprii sau terți;
- 3) păstrează și răspunde de documentația emisă și primită;
- 4) primește petiții și sesizări și le înregistrează în registrul de intrări – ieșiri;
- 5) primește, verifică și răspunde în termen la sesizările/petițiile repartizate;
- 6) verificarea și preluarea zilnică a ticketelor sosite prin platforma electronică eSector6;
- 7) redirectionarea/escaladarea ticketelor către direcțiile/serviciile/compartimentele responsabile ;
- 8) urmărirea soluționării ticketelor în termen;
- 9) întocmește și reziliază contractele de închiriere pentru parcările de pe raza Sectorului 6;
- 10) ia măsuri pentru informarea cetățenilor cu privire la documentele necesare încheierii contractelor de închiriere;
- 11) depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Administrația Străzilor;
- 12) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare;
- 13) răspunde în context, termen legal sau cel solicitat de șeful departamentului la petițiile/sesizările repartizate Serviciului Parcări
- 14) propune șefului ierarhic superior măsuri pentru creșterea numărului de locuri de parcare;
- 15) ține evidența locurilor de parcare închiriate și prezintă, la cerere, situații statistice în acest sens;
- 16) verifică periodic starea locurilor de parcare și se îngrijește de situația marcajului locurilor de parcare;
- 17) informează șeful ierarhic superior periodic asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia;
- 18) are obligația să-și însușescă, să respecte și să aplice prevederile prezentei, precum și Deciziile/Dispozițiile și Normele Interne ale Administrației Comerciale Sector 6
- 19) execută și alte sarcini de serviciu, conform specificului locului de muncă, solicitate de șefii ierarhic superiori;