**ATRIBUȚII FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ**

**Atribuţiile funcției**:

* Monitorizează activitatea serviciului de iluminat public executat de către operatorul S.C. A.T.T. S.A.;
* Supraveghează permanent instalațiile de iluminat public, luând măsuri pentru remedierea deranjamentelor, accidentale, precum și urmărirea în timp a comportării instalațiilor;
* Urmărește, coordonează și controlează serviciul de iluminat public, ornamental și decorativ pe raza UAT-Sighișoara;
* Urmărește și verifică modul de gestiune directă/delegată a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile din Legeanr. 230/2006 a serviciului de iluminat public și Legea serviciilor comunitare de utilităț ipublice nr. 51/2006 actualizate;
* Urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării și întreținerii iluminatului public;
* Urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public;
* Verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și documentele justificative pentru facturile aferente iluminatului public, reprezentând plata energiei electrice consummate (citirea contoarelor din punctele de măsurare), operatorul de servicii de iluminat public sau alți colaboratori;
* Monitorizează realizarea obiectivelor de investiții din sfera de activitate, cuprinse în bugetul local;
* Elaborează documentația necesară în vederea achiziționării de bunuri și întocmește comenzi pentru aprovizionarea cu materiale electrice;
* Face parte din Comisia de recepție privind lucrările de iluminat public;
* Centralizează date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, sau alte organe administrative la nivel national, repartizate spre întocmire;
* Întocmește și alte raportări repartizate spre întocmire;
* Întocmește rapoarte de specialitate pentru sedințele Consiliului Local, cu privire la activitățile repartizate prin prezenta fișă a postului sau altele repartizate de șeful ierarhic;
* Verifică şi ţine evidenţa modului de îndeplinire a dispoziţiilor şi hotărârilor Consiliului Local care se referă la activitățile corespunzătoare sarcinilor de serviciu ce i-au fost repartizate;
* Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetăţenii municipiului referitoare la realizarea activităţiilor şi prestarea serviciilor din domeniul iluminatului public;
* Participă la implementarea și verificarea modului de realizare a măsurilor în cazul producerii unor calamităţi naturale, așa cum sunt ele dispuse de persoanele abilitate,dupăefectuarea instructajului şi comunicarea procedurilor;
* Se preocupă de îndosarierea și de punerea la arhivă a documentelor, la termenul scadent;
* Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al Municipiului Sighișoara;
* Respectă artibuțiile ce îi revin pe linie de securitate, sănătate în muncă și PSI,conform anexei nr. 1 la fișa postului;
* Participă la cursuri de perfecționare profesională;
* Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu repartizate de şefii ierarhici în domeniul de activitate specific postului.
* Întocmirea Registrului de riscuri la nivelul Serviciului;
* Întocmirea chestionarului de evaluare la nivelul serviciului.