

**Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal la Compartimentul administrarea patrimoniului, din cadrul Direcției generale patrimoniu:**

1. Monitorizează modul de administrare, exploatare, întreținere și menținere în funcțiune, dezvoltare și modernizare în privința bunurilor din domeniul public și privat al județului, date în administrare, închiriere, concesiune, folosință persoanelor juridice și fizice în calitate de persoane contractante;
2. Răspunde pentru documentarea modului de exploatare și întreținere a imobilelor aflate în patrimoniul județului inclusiv prin realizarea de fotografii, înregistrări video;
3. Răspunde de editarea și procesarea videoclipurilor și filmelor prin care este prezentat activitatea de administrare a imobilelor;
4. Întocmește documentații pentru achiziția diferitelor bunuri și participă la activitatea comisiilor de evaluare;
5. Contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, conferințe, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia și răspunde pentru materialele elaborate;
6. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
7. Are obligația de a aduce la cunoștința Direcției resurse umane și comunicare, cu cel puțin 10 zile anterior desfășurării, organizării oricărui eveniment public în legătură cu atribuțiile pe care le îndeplinesc sau programele pe care le implementează;
8. Sprijină activitatea Direcției resurse umane și comunicare și a cabinetului președintelui;
9. Întreține și conduce autovehiculul încredințat cu respectarea legislației în vigoare referitoare la siguranța circulației și a normelor interne ale instituției;
10. La începutul programului verifică corespondența electronică;
11. Conlucrează la desfășurarea ședințelor Consiliului Județean Harghita sau oricăror alte evenimente la care prin atribuțiile prezente participă;
12. Sprijină activitatea colegilor Direcției generale patrimoniu inclusiv al personalului de întreținere;



13. În cazul în care însoțește președintele sau a vicepreședintele se îngrijește de respectarea programului președintelui sau a vicepreședintelui;
14. Respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și cele de PSI;
15. Respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
16. Execută sarcinile primite din partea șefului de ierarhic superior ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al CJH aferentă serviciului;
17. În cazul în care însoțește președintele sau a vicepreședintele, cu telefonul mobil aflat în dotare face fotografii, înregistrări audio sau video, și încarcă în mediul de stocare în cloud;
18. Exerciță orice alte atribuții sau sarcini primite direct din partea șefului ierarhic și al președintelui CJH.

