

Atributii conform Fisei Postului ce revin angajatului:

- prezinta propuneri si documentatia de executie pentru amenajarea/reamenajarea spatiilor verzi ;
- intocmeste proiectele de amenajare peisagistica;
- stabileste materialele si speciile de plante adecvate;
- intocmeste documentatia pentru achizitionarea acestora;
- supravegheaza aplicarea in teren a proiectelor de amenajare peisagistica;
- verifica intretinerea ambientului spatiilor verzi si a materialului dendro-floricol de pe raza municipiului;
- raspunde de sistematizarea si intretinerea spatiilor verzi;
- intocmeste documentatia de executie pentru lucrarile ce vor fi realizate in regie proprie;
- intocmeste pana la data de 1 ale lunii urmatoare, pontajul oamenilor din subordine si pana la data de 5, situatiile de lucrari executate in luna precedenta;
- rezolva in termenele stabilite de lege, cererile, sesizarile, reclamatiiile si propunerile cetatenilor, date spre rezolvare;
- respecta normele prevazute in atributiile SSM si cele privind situatiile de urgenta, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare, hotarari ale Conducerii;
- rezolva in termenele stabilite de lege, cererile, sesizarile, reclamatiiile si propunerile cetatenilor, date spre rezolvare;
- in extrasezon se ocupa cu problemele de dezapezire, de protejarea arborilor, arbustilor si spatiilor verzi;
- se ocupa de problemele de P.S.I. din sector si asigura respectarea normelor pentru situatii de urgenta;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- raspunde de executarea in termen si de calitatea lucrarilor ce-i revin;
- raspunde de executarea si altor sarcini trasate de catre conducerea directiei;
  - intocmeste zilnic si la finalul lucrarilor de infiintare a amenajarilor peisagistice, procese verbale de receptie a lucrarilor;