**Atribuții Consilier, clasa I, grad profesional superior**, Serviciul Investiții Gospodărire și Intreținere,

1. participă la iniţierea şi derularea achiziţiilor directe;

2. întocmeşte şi predă documentaţia Biroului Achiziţii în vederea iniţierii procedurilor de achiziţie publică derulate în cadrul serviciului investiţii;

3. participă în comisiile de evaluare a ofertelor şi comisii de recepţie la terminarea lucrărilor şi recepţie finală pentru obiectivele de investiţii derulate în cadrul serviciului

4. întocmeşte contracte de furnizare, prestări servicii şi execuţie lucrări pentru obiective de investiţii gestionate de serviciul investiţii;

5. întocmeşte acte adiţionale la contracte de furnizare, prestări servicii şi execuţie lucrări pe baza referatului verificat şi semnat de şeful de serviciu şi aprobat de Primar;

6. urmăreşte contractele de execuţie lucrări şi verifică execuţia obiectivelor de investiţii derulate în cadrul serviciului, fără a avea atribuţii de diriginte de şantier;

7. preia documentaţiile tehnico-economice pe bază de proces-verbal de predare-primire de la prestatorii serviciilor de proiectare, analizează proiectele şi întocmeşte referate de specialitate în vederea înaintării spre avizare Comisiei tehnico-economice

8.cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice domeniului de activitate, a Regulamentului de organizare şi funcţionare(R.O.F.), a regulamentului intern, a procedurilor de lucru; respectarea regimului privind conflictul de interese, de incompatibilităţi, a secretului de serviciu, precum şi a confidenţialităţii actelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională reglementate prin acte normative;

9. nominalizarea în cadrul echipelor de implementare a proiectelor sens în care îndeplineşte atribuţiile evidenţiate în fisele de post a proiectelor.

10. alte sarcini venite din partea şefului ierarhic superior.