

Principale atribuții:

- formulează propuneri pentru proiecte de investiții, ia parte și urmărește derularea acestora;
- organizează ședințe, dezbateri legate de diferite teme în cadrul instituției și în afara instituției cu implicarea instituțiilor municipale și diferite specialiști în domenii;
- întocmește note, referate, analize și sinteze, răpsunsuri către diverse instituții la cererea primarului;
- întocmește documentații legate de teme specifice, solicitate de Primar;
- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe, serviciile și instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, precum și cu autorități ale administrației publice centrale și locale, etc.
- preia sarcini transmise direct de primar, pe care, potrivit competențelor, le rezolvă sau le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilități în domeniu;
- preia sarcini transmise direct de primar legat de asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizații în vederea coordonării unor activități și programe;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare a altor atribuții stabilite
- întocmește raporturi de evaluare după rezolvarea problemelor, sarcinilor sus menționate;