

Atribuții principale

- punerea în executare a actelor normative și administrative privind activitatea instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar, a instituțiilor de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activității acestora;
- punerea în executare a actelor normative și administrative privind activitățile sportive din unitățile școlare ale municipiului Sfântu Gheorghe, prin programul local Inițiere în Sport;
- desfășurarea programului Școala după Școală organizat în parteneriat cu Fundația Diakonia;
- realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile, instituțiile cultural-educative din Municipiul Sfântu Gheorghe;
- participarea la ședințele consiliilor de administrație din școlile și grădinițele din Municipiul Sfântu Gheorghe;
- organizarea de întâlniri în cadrul instituției cu reprezentanți ai instituțiilor de învățământ;
- redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, persoane private, etc.
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date cu informații despre elevi;
- furnizarea de conținut pentru platformele de comunicare ale Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;
- întocmește documentații legate de teme specifice, solicitate de Primar/Viceprimar;
- 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.;
- participare în organizarea diferitelor evenimente;
- organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor și a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare;
- ținerea permanentă a legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- îndeplinește atribuții referitoare la activitățile legate de evaluarea managementului instituțiilor de cultură și organizarea concursurilor: verifică documentele depuse de candidați, asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și comunică rezultatele.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;

- 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 Viceprimar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare a altor atribuții stabilite;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului;
- cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.