**Compartimentul Întreținere-Deservire din cadrul Serviciului SSM-PSI, Logistic îndeplineşte următoarele atribuţii specifice**

1. Realizează activitatea de multiplicare/copiere a documentelor necesare pentru buna desfăşurare a activităţii în instituţie;
2. Asigură ridicarea/predarea a corespondenţei instituţiei (după caz): oficii poştă, registratura generală a consiliului judeţean, instituţii sau societăţi, distribuie corespondenţa pe direcţii/servicii/ compartimente;
3. Asigură ridicarea /predarea la poşta specială a corespondenţei cu caracter special;
4. Asigură buna funcţionare a instalaţiilor electrice şi a echipamentelor aferente, execută lucrări de întreţinere preventivă, reparaţii curente pentru acestea în conformitate cu cerinţele tehnice şi remediază defecţiunile constatate în cel mai scurt timp posibil;
5. Asigură buna funcţionare a instalaţiilor, aparaturii şi echipamentelor, execută lucrări de întreţinere/conservare a tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9, remediază defecţiunile constatate în cel mai scurt timp posibil.
6. Asigură buna funcţionare a instalaţiilor de apă, gaz şi canalizare aferente spaţiilor deţinute de către Consiliul Judeţean Cluj.
7. Deserveşte echipamentele/instalaţiile din domeniul de activitate (centrale termice, sisteme de aer rece) pentru care este autorizat/instruit în conformitate cu instrucţiunile de exploatare şi cu prescripţiile tehnice I.S.C.I.R. şi normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (P.S.I.) și de Sănătate și Securitate în Muncă (S.S.M.) aplicabile;
8. Asigură pregătirea instalaţiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR şi participă la efectuarea acestora.
9. Asigură repararea mobilierului din dotare, a binalelor şi execută lucrări de întreţinere preventivă, reparaţii curente pentru menţinerea acestora în stare corespunzătoare
10. Asigură colectarea selectivă a deşeurilor din instituţie şi predarea acestora către operatorul de salubritate şi comunică Serviciului Logistic cantităţile de deşeuri colectate şi predate.
11. Asigură curăţenia în instituţie (birouri, săli de conferinţă, etc), holuri, săli de conferinţă, grupuri sociale, asigură întreţinerea spaţiilor exterioare aparţinând imobilului unde îşi desfăşoară activitatea Consiliul Judeţean Cluj;
12. Asigură deplasarea în teritoriu a delegaţiilor oficiale, a comisiilor de specialitate şi control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenţie şi a diriginţilor de şantier sau alte sarcini de transport dispuse de Serviciul Logistic.
13. Întreţine şi menţine în stare tehnică şi estetică corespunzătoare autovehiculelor din parcul auto, gestionează inventarul acestora;
14. Execută cu promptitudine şi profesionalism transporturile rutiere dispuse de către Serviciul Logistic, respectă legislaţia în domeniul transporturilor rutiere, asigură efectuarea acestora în condiţii de siguranţă;
15. Comunică Serviciului Logistic toate deficiențele din domeniul de activitate constatate, întocmeşte Note de constatare şi colaborează cu Serviciul Logistic pentru remedierea deficienţelor.
16. Asigură utilizarea, întreţinerea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a mijloacelor de muncă specifice;
17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
18. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj.
19. Respectă legislaţia din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor aplicabilă domeniului de activitate;
20. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Cluj.