Atribuţii:

1. Are în primire baza materială din dotarea WC-ului public;
2. Solicită şefilor ierarhici, periodic, în timp util, materialele necesare pentru menţinerea condiţiilor de igienă, curăţenie şi funcţionalitate a spaţiilor amenajate şi utilităţilor destinate publicului;
3. Utilizează în mod judicios materialele de întreţinere (detergenţi, dezinfectanţi, hârtie igienică, etc.);
4. Efectuează întreţinerea şi igienizarea permanentă a spaţiilor din WC-ului public;
5. Supraveghează modul de utilizare a aparaturii şi instalaţiilor puse la dispoziţia publicului;
6. Solicită imediat serviciului administrativ, ajutorul necesar pentru remedierea defecţiunilor ce pot apărea la instalaţiile şi aparatura din dotarea WC-ului public;
7. Pe timpul îndeplinirii atribuţiilor funcţionale utilizează echipamentul de lucru şi de protecţie din dotare;
8. Încasează taxa stabilită în condiţiile legii pentru folosirea spaţiului şi utilităţilor destinate publicului, eliberând biletele valorice către utilizatori;
9. Răspunde în mod direct de corecta încasare a taxei de folosire a locului public special amenajat şi dotat;
10. Răspunde civil sau penal, după caz, de asigurarea mânuirii banilor în condiţii de maximă Securitate;
11. Depune zilnic la casierul colector, pe baza de borderou, sumele încasate;
12. Aduce imediat la cunoştinţa şefilor ierarhici, verbal sau prin întocmirea de referate, a oricăror nereguli privind încasarea taxelor şi a securităţii banilor;
13. Asigură şi răspunde de starea de curăţenie a locului în care-şi desfăşoară activitatea;
14. Face propuneri şefului serviciului administrativ cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna desfăşurare a activităţii în spaţiul destinat publicului unde îşi desfăşoară activitatea;
15. Întocmeşte informări, pe care le înaintează şefilor ierarhici,cu privire la orice nereguli constatate în timpul programului de lucru;
16. Răspunde de buna gestionare a bunurilor materiale din dotarea locului de muncă;
17. Execută măsurile dispuse de şeful ierarhic, căruia i-au fost aduse la cunoştinţă problemele apărute în timpul serviciului;
18. Participă la activitatea de instruire pe linia protecţiei muncii şi a prevenirii şi stingerii incendiilor;
19. Anunţarea imediată a conducerii instituţiei în cazul apariţiei unor probleme cu privire la starea de sănătate: (concediu medical, rezultatul controlului medical periodic, alte situaţii medicale);
20. Asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor şefilor ierarhici;
21. Are datoria să îşi îndeplinească cu profesionalism atribuţiile;
22. Va respecta prevederile "Codului de conduită",
23. Va respecta prevederile "Regulamentului de ordine interioară",
24. Va respecta prevederile sistemului de management al calităţii implementat în cadrul Serviciului Administrativ,
25. Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate şi nu va aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
26. Va adopta o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor, cu respectarea principiului egalităţii cetăţenilor în faţa legii;
27. Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, , sexul;
28. Va asigura demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii şi creşterea calităţii serviciului public;

29. Nu va solicita şi nu va accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte avantaje care să le poată influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei deţinute;
30. Va participa la programele de perfecţionare şi va acţiona continuu pentru îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;
31. Va pune în aplicare conform atribuţiilor, legile ţării şi va respecta Constituţia.
32. Elimină activitatea politică în exercitarea funcţiei;
33. La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare şi exploatare.
34. Respectă normele legale pe linie de P.S.I. şi P.M.
35. Va anunţa imediat şefii ierarhici despre orice control executat la locul de muncă unde îşi desfăşoară activitatea (numele si prenumele persoanei, instituţia pe care o reprezintă, obiectivele controlului)