

ATRIBUȚII
Referent, Tr. I
Compartiment Administrare cetate

1. Vinde bilete de acces pentru vizitarea cetății, conform tarifelor aprobate.
2. Răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor obiecte de inventar și mijloace fixe.
3. Asigură în colaborare cu Compartimentul Buget, contabilitate, financiar, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin normativele în vigoare.
4. Face propuneri pentru casarea bunurilor ce și-au depășit termenele de folosință, cu uzură avansată, respectându-se întocmirea prevederile normative.
5. Urmărește utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă și raportează deficiențele constatate.
6. Centralizează obiectele de inventar și mijloacele fixe conform propunerilor de casare, verificarea și întocmirea notelor de constatare privind gradul de uzură.
7. Centralizează obiectele de inventar și mijloacele fixe casate și scăderea lor din evidență.
8. Asigură relația directă cu publicul, oferind:
 - Informații despre traseele de vizitare
 - Regulile de acces și comportament în cetate
 - Detalii despre programul evenimentelor sau al ghidajelor
9. Îndrumă vizitatorii către punctele de interes din interiorul cetății (turnuri, expoziții, facilități).
10. Răspunde la întrebările vizitatorilor și menține un comportament politicos și informat.
11. Supraveghează zona de acces, semnalând eventualele probleme sau incidente.
12. Asigură ordinea și curățenia în zona casieriei și de acces.