**Atribuţiile post consilier clasa I grad profesional asistent Serviciul Relații Publice**

**Atribuţiile postului[[1]](#footnote-1):**

Oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obține documente care intră în sfera de competență a Birourilor/compartimentelor/serviciilor care îi vor fi repartizate;

 redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor; pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;

 asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisuri de predare-primire;

 urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;

 efectuează verificarea, înregistrarea și predarea documentaţiilor respectiv solicitărilor compartimentelor de specialiate;

 certifică pentru conformitate cu originalul copiile actelor solicitate, conform legii;

 înregistrează solicitările informaţiilor de interes public și solicitările privind transparenţa decizională conform legislației în vigoare;

 înregistrează petiții de la asociații de proprietari

 pregăteşte documentele gestionate pentru arhivare.

înregistrează cererile pentru vizarea formularelor privind munca sezonieră în străinătate şi declaraţiile de întreţinere;

 sprijină la implementarea programului de management ( MPO);

 înlocuieşte la nevoie titularul oricărui post de execuţie din serviciu;

îndeplineşte alte atribuții legate de activitatea pe care o desfășoară.

1. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului [↑](#footnote-ref-1)