**Atribuţiile post consilier clasa I grad professional superior Serviciul Relații Publice**

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

1. Oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obine documente care intră în sfera de competență a Biroului Autoritatea Tutelară, Resurse Umane şi Proiecte, Energetic, SSU;

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

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

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

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

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

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

8. înregistrează petiții de la asociații de proprietari

9. pregăteşte documentele gestionate pentru arhivare.

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

11. sprijină la implementarea programului de management ( MPO);

12. înlocuieşte la nevoie titularul oricărui post de execuţie din serviciu;

13. 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)