

Principalele atribuții ale funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Relații cu Publicul - Direcția Relații Publice, conform fișei postului, sunt:

- Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări, dosare pentru obținerea de avize;
- Repartizează și predă pe bază de borderou și semnătură actele înregistrate pe compartimente, operează electronic în rețeaua intranet, documentele rezolvate;
- Eliberează răspunsuri de la compartimentele de specialitate repartizate cât și de la celelalte compartimente, în cadrul programului de eliberări acte;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la actele necesare pentru obținerea autorizațiilor sau avizelor emise de către Compartimentele de specialitate repartizate;
- Pune la dispoziția cetățenilor informații referitoare la prevederile hotărârilor de consiliu local, dispozițiilor Primarului cu privire la Compartimentele de specialitate repartizate;
- Contribuie la crearea și actualizarea fluturașilor informativi elaborați de compartimentele de specialitate cu care colaborează;
- Oferă informații despre instituțiile descentralizate din domeniu de la care cetățeanul mai trebuie să obțină avize, autorizații, adevărințe;