

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Management Proiecte Educaționale, Sportive, Culturale, Relații cu Publicul, Serviciul Comunicare, Management Proiecte Educaționale, Sportive, Culturale și Relații cu Publicul

1. Asigură relația cu cetățenii prin furnizarea de informații generale cu privire la activitățile și serviciile instituției și facilitează accesul acestora la serviciile publice;
2. Reprezintă în relația cu publicul compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
3. Furnizează persoanelor fizice sau juridice informații generale specifice compartimentelor pe care le reprezintă în relația cu publicul sau solicită prezența unui reprezentant al acestora pentru informații de specialitate;
4. Asigură preluarea, verificarea și înregistrarea în programul de evidență a documentelor, tuturor solicitărilor, sesizărilor, cererilor și documentațiilor depuse de persoanele fizice și juridice adresate compartimentelor pe care le reprezintă în relația cu publicul;
5. Scanează corespondența și o atașează la numerele de înregistrare emise din programul electronic de registratură;
6. Asigură transmiterea / predarea pe condică a tuturor solicitărilor, sesizărilor, cererilor și documentațiilor depuse de persoane fizice și juridice către compartimentele pe care le reprezintă în relația cu publicul spre analiză și soluționare;
7. Eliberează solicitanților documentele, adeverințele, avizele, răspunsurile primite de la compartimentele pe care le reprezintă în relația cu publicul și îi informează cu privire la eventualele întârzieri sau completări necesare;
8. Procedează la scăderea corespondenței expediate din programul de evidență a documentelor;
9. Înregistrează în programul de evidență documentele întocmite de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului la solicitarea acestora;
10. Colaborează cu compartimentul arhivă pentru gestionarea corespunzătoare a documentațiilor depuse și soluționate;
11. Primește și înregistrează cererile cetățenilor care solicită participarea la ședințele Consiliului Local;
12. Asigură o comunicare clară, corectă și eficientă cu cetățenii, oferind informații complete și conforme cu legea, într-un mod accesibil și politic;
13. Evită orice formă de discriminare, tratând toți cetățenii în mod egal și cu respect;
14. Se implică activ în soluționarea solicitărilor cetățenilor, promovând transparența și accesul la informațiile publice;
15. Manifestă o atitudine profesională, amabilă, echilibrată și respectuoasă în relația cu cetățenii, colegii și superiorii ierarhici;
16. Asigură o ținută decentă, corespunzătoare mediului instituțional, contribuind la imaginea instituției.
17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne;
18. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea instituției sau de superiorul ierarhic, care au legătură cu domeniul său de activitate.