ATRIBUȚII POST CONSILIER GRAD PROFESIONAL ASISTENT SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

**-** Oferă informaţii cetățenilor privind modalitatea de a obține documente care intră în sfera de competență a biroului juridic și arhivarea documentelor;

- concepe, 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;

- verifică , preia înregistrează şi predă documentaţiile departamentului destinat;

- eliberează actele rezolvate solicitanţilor;

- înregistrează cereri pentru vizarea declarațiilor de întreținere și a declarațiilor pentru muncă sezonieră în străinătate

- pregăteşte documentele biroului pentru arhivare

- înlocuieşte la nevoie orice post de execuţie din cadrul serviciului

- îndeplineşte alte atribuții legate de activitatea pe care o desfășoară