

APROB,  
PREȘEDINTE

jr. dr. Alexandru OPREA



**ATRIBUȚII**

prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul administrație publică, secretariat și relații cu publicul din cadrul Direcției juridice, contencios, administrație publică

1. Răspunde pentru relația Consiliului Județean cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative de interes public conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
2. Răspunde de aducerea la cunoștința cetățenilor județului, potrivit Legii nr. 52/2003, a hotărârilor/dispozițiilor cu caracter normativ, prin mass-media, internet sau afișare;
3. Întocmește raportul anual privind transparența decizională în activitatea Consiliului Județean conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
4. Convoacă consilierii județeni la ședințele comisiilor de specialitate, de consiliu, reprezentanții subordonatelor, invitații și răspunde de aceasta;
5. Asigură și răspunde de publicitatea convocării ședințelor de consiliu la mass-media locală;
6. Pregătește mapele și materialele ce vor fi dezbătute în ședința de consiliu;
7. Redactează procesul-verbal al ședinței de consiliu, consemnează luările de cuvânt, votul pentru fiecare proiect de hotărâre și răspunde de veridicitatea conținutului;
8. Desfășoară activitate la cabinetul președintelui și cabinetele vicepreședinților, când este cazul;
9. Asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Dâmbovița, când este cazul;
10. Desfășoară activitate la registratura generală a instituției, când este cazul;
11. Îndeplinește și alte activități prevăzute de lege/stabilite de conducerea instituției, a direcției și a șefului de serviciu.

ȘEF SERVICIU

jr. COMAN Constanța-Raluca