



CABINET VICEPRIMAR 2

Art. 30 Atribuții:

1. Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
2. Transmite mesaje interne prin sistemul informatic;
3. Primește, pregătește și expediază corespondența;
4. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. Furnizează informații folosind bazele de date, cărți de referință; asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
6. Asigură activitățile de protocol ale Viceprimarului;
7. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
8. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarului;
9. Transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
10. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
11. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.