Atribuțiile prevăzute în fișa postului - consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Relația cu Consiliul Local și Monitorizarea Procedurilor Administrative – Serviciul Administrație Publică Locală

* execută lucrările privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local Sighișoara;
* execută activități de dactilografiere a materialelor de convocare a şedinţelor Consiliului Local Sighișoara, de multiplicare (xeroxare) a materialelor/documentelor privind convocarea şedinţelor Consiliului Local Sighișoara;
* se îngrijește de asigurarea și existența tuturor documentelor și materialelor de ședință înscrise pe ordinea de zi, în dosarele finale care urmează a fi difuzate consilierilor locali;
* asigură convocarea consilierilor locali, întocmește și transmite invitațiile la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local Sighișoara;
* redactează materialele (documentele) privind convocarea şedinţelor Consiliului Local Sighișoara;
* asigură preluarea materialelor, proiectelor de hotărâri ce se înscriu pe ordinea de zi de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele primăriei;
* întocmește dispozițiile de convocare ale consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare, le transmite spre publicare reprezentanților mass-media și le afișează pe site-ul primăriei;
* răspunde pentru calitatea și exactitatea lucrărilor executate, cât și pentru legalitatea documentelor întocmite;
* participă la ședințele Consiliului Local Sighișoara;
* se îngrijește de înregistrarea, redactarea și întocmirea proceselor - verbale de ședință, de semnarea acestora și afișarea la avizierul primăriei, precum și transmiterea la Compartimentul Administrare Sistem Informatic pentru afișare pe site;
* îndeplinește atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local Sighișoara;
* aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ și comunică persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual, doar atunci când este cazul;
* respectă prevederile Regulamentului intern al municipiului Sighișoara;
* ordonează, îndosariază și inventariază actele pe care le instrumentează sau le întocmește, precum și alte acte repartizate de către șeful ierarhic;
* se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
* asigură predarea anuală a documentelor arhivate la arhiva primăriei;
* semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
* îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de Șeful Serviciului Administrație Publică Locală;
* participă la cursuri de perfecţionare;
* atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI sunt cele prezentate în anexa nr. 1 la fișa postului.