Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent **funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent** la **Compartimentul de colaborare interjudețeană și secretariat ATOP, în cadrul Serviciului administrație publică locală, din cadrul Direcției arhitect șef:**

Atribuţii specifice compartimentului:

a) coordonează, sprijină şi îndrumă activitatea din domeniul administraţiei publice;
b) studiază şi face propuneri în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţilor administraţiei publice în corecta şi operativa rezolvare a problemelor ridicate de cetăţeni şi promovarea reformei în administraţia publică;
c) sprijină realizarea unui parteneriat real între administraţiile judeţene;
d) participă la pregătirea pentru şedinţele Consiliului Judeţean Harghita a rapoartelor, informărilor şi proiectelor de hotărâri;
e) colaborează cu Instituţia Prefectului Judeţului Harghita la organizarea şi efectuarea lucrărilor de pregătire şi desfăşurare a alegerilor locale;
f) acordă asistenţă pentru desfăşurarea în condiţii de legalitate a referendumurilor;
g) asigură redactarea referatelor şi sintezelor din domeniul de competenţă sau repartizate;
h) colaborează la fundamentarea şi elaborarea reglementărilor specifice activităţii Consiliului Judeţean Harghita, constând în proiecte de hotărâri, dispoziţii ale preşedintelui, regulamente şi alte acte cu caracter normativ;
i) acordă, la solicitarea organelor locale ale administraţiei publice a asistenţei de specialitate administrativă pentru pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor consiliilor locale;
j) participă la acţiunile şi şedinţele Colectivului de lucru înfiinţat de Prefect pentru intensificarea activităţilor de ordine publică şi creşterea siguranţei civice în zona instituţiilor de învăţământ, în colaborare cu Compartimentul educaţie şi învăţământ din cadrul Direcţiei generale programe, proiecte şi achiziții publice;
k) urmăreşte soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor adresate ATOP;
l) păstrează arhiva şi ia măsuri cu privire la selecţionarea şi conservarea acesteia;
m) asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audienţă a cetăţenilor în vederea rezolvării problemelor de natură socială, profesională şi drepturile omului;
n) asigură convocarea efectivă a membrilor ATOP, în şedinţă ordinară şi extraordinară din dispoziţia preşedintelui ATOP;
o) pune la dispoziţia membrilor ATOP toate materialele necesare care urmează a fi dezbătute în şedinţe;
p) asigură întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor ATOP şi a comisiilor de lucru, precum şi semnarea procesului-verbal de către cei prezenţi la şedinţe?

q) ţine evidenţa prezenţei membrilor ATOP la şedinţe şi comisii de lucru;
r) ţine evidenţa hotărârilor cu caracter de recomandare şi a celorlalte acte elaborate şi adoptate de către ATOP;
s) urmăreşte soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor adresate ATOP;
t) pune la dispoziţia persoanelor interesate oricare document cu caracter nesecret ale ATOP;
u) asigură întocmirea unor informări trimestriale care vor fi prezentate Consiliului Judeţean Harghita asupra nivelului de asigurare a securităţii şi a siguranţei civice a comunităţii;
v) sprijină elaborarea unui raport anual asupra eficienţei activităţii poliţiei care va fi prezentat Consiliului Judeţean Harghita şi care se dă publicităţii;
w) asigură relaţiile cu mass-media a ATOP;
x) asigură informarea cetăţenilor în legătură cu soluţionarea problemelor cu care a fost sesizată ATOP având în vedere competenţa materială a acesteia;
y) sprijină elaborarea unui plan strategic anual pentru anul următor şi publicarea unui extras din aceasta în presa locală, precum şi pe pagina web: www.atop-romania.ro, aprobat de ATOP Harghita după ce a fost prezentat Consiliului Judeţean Harghita;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de preşedintele Consiliului Judeţean Harghita.