

Atribuțiile postului:

1. asigurarea pregătirii documentației juridice preliminare pentru lucrările repartizate Compartimentului

Legislație, prin identificarea, sistematizarea și sintetizarea informațiilor juridice necesare soluționării acestora, sub îndrumarea consilierului juridic desemnat cu atribuții de îndrumare;

2. realizarea activităților de documentare juridică preliminară pentru lucrările repartizate, prin identificarea prevederilor legale incidente, a materialelor juridice relevante și a altor informații necesare desfășurării activității Compartimentului Legislație, sub îndrumarea consilierului juridic desemnat cu atribuții de îndrumare;

3. pregătirea materialelor documentare cu caracter intern necesare activității Compartimentului Legislație, în baza documentării efectuate și potrivit indicațiilor superiorului ierarhic.

4. asigurarea structurării și sistematizării informațiilor juridice aferente lucrărilor repartizate, în vederea pregătirii acestora pentru analiza și soluționarea de către personalul de specialitate al Compartimentului Legislație;

5. pregătirea materialelor necesare pentru activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Legislație, inclusiv pentru grupuri de lucru, întâlniri de specialitate sau alte activități dispuse de conducerea instituției, potrivit competențelor deținute;

6. participarea la activitățile specifice Compartimentului Legislație sub îndrumarea consilierului juridic desemnat cu atribuții de îndrumare, în vederea formării profesionale și dobândirii competențelor necesare exercitării funcției publice;

7. participarea la activitățile specifice Compartimentului Legislație sub îndrumarea consilierului juridic desemnat cu atribuții de îndrumare, în vederea formării profesionale și dobândirii competențelor necesare exercitării funcției publice;

8. îndeplinirea oricăror alte sarcini specifice domeniului de activitate, încredințate de șeful ierarhic superior.