

TRIBUȚIILE POSTULUI

- informează conducerea instituției, precum și șefii de servicii și birouri în vederea prelucrării, cu privire la noutățile legislative apărute și oferă consultanță pe problemele de natură juridică;
- urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- reprezintă și apără interesele D.L.E.P. Sector 6 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori aceasta figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare instituțiilor competente potrivit legii;
- avizează pentru legalitate actele administrative emise de Directorul General al D.L.E.P Sector 6;
- participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de D.L.E.P. Sector 6, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări, apeluri și recursuri privind interesele instituției;
- solicită acte în susținerea probatoriilor, de la serviciile din cadrul D.L.E.P Sector 6;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- urmărește valorificarea hotărârilor definitive obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
- urmărește și analizează modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și păstrare a documentelor secret de serviciu;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații secret de serviciu;
- acordă asistență juridică comisiei de disciplină și colaborează cu toate compartimentele instituției pe diferite probleme ce țin de activitatea de serviciu;
- întocmește răspunsuri la solicitări venite din partea instanțelor sau a altor instituții;
- verifică dosare de stare civilă: transcrieri de acte de stare civilă, rectificări de acte de stare civilă, schimbare de nume, înregistrări tardive;
- îndrumă și sprijină toate compartimentele pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- întocmește etapele privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Programului de dezvoltare pe etape, în domeniul juridic;

- întocmește formularele privind evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentului, conform termenelor și instrucțiunilor din procedura de sistem privind Managementul Riscului;
- elaborează și actualizează proceduri privind activitățile proprii compartimentului;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;
- respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- răspunde de păstrarea și utilizarea în bune condiții a dotărilor serviciului;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.