

Atribuțiile postului*6):

1. Asigură legătura permanentă cu cetățenii:
 - oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiești și Consiliului Local Ploiești;
 - oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri, autorizații, aprobări care intră în competența Primăriei municipiului Ploiești, a direcțiilor de specialitate și a serviciilor descentralizate;
 - atunci când este cazul, consiliază și le oferă datele necesare cetățenilor pentru soluționarea problemei prezentate la nivelul altor instituții competente;
 - analizează și redactează răspunsuri în scris sesizările sau sugestiile cetățenilor;
 - îndrumă cetățenii sau grupuri de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune care sunt în aria de competență a Primăriei Municipiului Ploiești;
 - asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date și îmbunătățirea comunicării atât la nivel intern;
2. Asigura legătura cu direcțiile de specialitate și instituțiile descentralizate în vederea rezolvării solicitărilor/sesizărilor cetățenilor:
 - colaborare în vederea soluționării aspectelor semnalate de cetățeni;
 - transmiterea cererilor care nu sunt de competența administrației publice locale, instituțiilor abilitate;
 - solicită punctul de vedere în legătură cu cele semnalate de petenți.
3. Operare sistem informatic al Primăriei :
 - aplicație sistem integrat;
 - evidența persoanelor înscrise în sistem;
 - evidența răspunsurilor către petenți;
4. Îndeplinește și alte atribuții relevante postului.