

Atribuțiile postului⁸):

1. Asigură legătura permanentă cu publicul (cetățeni, instituții/autorități publice, organizații legal constituite, societăți comerciale, etc):

- oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiești și a 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/serviciilor/compartimentelor/birourilor 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, la petitiile și/sau propunerile 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 la nivel intern;
- menține și transmite un standard ridicat de profesionalism, în și pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

2. Asigura legătura cu toate compartimentele functionale din primarie, cu instituțiile publice subordonate consiliului local, cu prestatorii serviciilor publice de interes local, cu serviciile publice deconcentrate, în vederea rezolvării solicitărilor/sesizărilor cetățenilor:

- colaborează în vederea soluționării aspectelor semnalate de cetățeni;
- transmite cererile care nu sunt de competența administrației publice locale, instituțiilor abilitate;
- solicită punctul de vedere în legătură cu cele semnalate de petenți și transmite informațiile/datele primite solicitanților.

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.