

FISA POSTULUI - matriță

Atribuții specifice activității desfășurate:

- 1) Reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor de judecată în dosarele repartizate de șeful biroului, potrivit nivelului de pregătire profesională și experienței acumulate, asigură întocmirea dosarelor, formularea de acțiuni, procurarea de acte, formularea întâmpinărilor, concluziilor, notelor de ședință, cererilor de probatorii, exercitarea căilor de atac unde este cazul, punerea în executare a hotărârilor judecătorești în dosarele repartizate, recuperarea cheltuielilor de judecată, finalizarea acestora.
- 2) Avizează documente întocmite de celelalte compartimente și direcții.
- 3) Acordă consultanță juridică pentru direcții și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Pitești.
- 4) Soluționează cererile și sesizările repartizate.
- 5) Întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței.
- 6) Formulează cereri în vederea efectuării mențiunilor necesare pe hotărârile judecătorești și depune diligente în vederea ridicării acestora.
- 7) Asigura evidența și repartizarea contraveniențelor, precum și a persoanelor condamnate, către serviciile publice în vederea prestării activității în folosul comunității.
- 8) Participă la organizarea controlului intern și managementul riscurilor.