**Director executiv la Directia juridica si administratie publica**

**Atributiile postului:**

a)Coordoneaza activitatea Serviciului Contencios si a Biroului Administratie publica;

b)repartizează funcţionarilor publici din subordine, corespondenţa şi sarcinile dispuse de superiorii ierarhici, urmărind modul de soluţionare a acestora, conform legii;

c)tine locul secretarului judetului;

d)intocmeste Raportul de activitate al Directiei juridica si administratie publica;

e)avizeaza procedurile operationale ale Directiei juridice si administratie publica

f)se preocupa de pregatirea profesionala a subordonatilor;

g)face propuneri de promovare a personalului din subordine;

h)intocmeste fisele de evaluare ale subordonatilor;

i)răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul professional, cu exceptia cazurilor imperativ stipulate in lege;

k)exercită şi îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului judeţean Vrancea sau dispoziţii ale preşedintelui precum şi ale vicepreşedinţilor Consiliului judeţean sau secretarului judeţului;

l)participă la comisiile stabilite prin dispoziţiile Preşedintelui Consiliului JudeţuluiVrancea, precum şi la alte manifestări ocazionale;

m)urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare serviciului şi participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic;

n)in calitate de consilier juridic:

- reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele administraţiei publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Inalta Curte de Casatie);

- intocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri privind interesele administraţiei publice locale ale judetului, consiliului judetean si presedintele consiliului judetean

- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc.

- promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducatorului instituţiei;

- pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii;

- exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

- işi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

- comunică executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

- urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele instituţiei;

- avizează si semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

- nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;

o)respecta Regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare si funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea.

p)respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului judeţean Vrancea.

r)respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii;

s)răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;

t)refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;

u)predă anual la arhivă corespondenţa;

v)asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.