Atribuțiile postului:

- *Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;*
- *Reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoanele juridice sau fizice de drept public sau privat în limita competențelor stabilite de lege, precum și reprezentarea în justiție;*
- *Colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, potrivit legii și cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, în condițiile legislației în vigoare, cu instituțiile statului și cu persoanele fizice și juridice;*
- *Administrează fondurile pe care le are la dispoziție, îndeplinind funcția de ordonator terțiar de credite;*
- *Coordonează și controlează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și u.a.t.- urilor din județ;*
- *Asigură mijloacelor financiare și materiale necesare pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este investită și dispune măsuri pentru încadrarea posturilor, potrivit legii;*
- *Asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter confidențial, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;*
- *Asigură, potrivit legii, aplicarea măsurilor necesare pentru protecția muncii, securității și sănătății personalului instituției;*
- *Acordă consultanță, sprijin și îndrumare în vederea înființării și organizării de noi Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor în județ;*
- *Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire:	***Director Executiv***
2. Clasa:	***I***
3. Gradul:	***II***
4. Vechimea în specialitatea necesară	***minimum 7 ani***