

## **Principale atribuții :**

- Execută zilnic activități de ghișeu conform programului pentru primirea cererilor privind eliberarea și preschimbarea actelor de identitate;
- Răspunde de aplicarea normelor legale cu privire la cărțile de identitate provizorii;
- Verifică persoane în bazele de date locală și județeană pe bază de cereri de verificare de la instituții, persoane juridice și fizice cu aprobarea șefului serviciului;
- Informează conducerea serviciului cu toate aspectele deosebite constatate;
- Completează CIP și aplică viza de reședință cu aprobarea șefului serviciului;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- Se deplasează pe teren pentru rezolvarea cererilor la solicitanți în imposibilitate de a se deplasa;