



## **Directia procedura legislativa, sinteze si evaluari**

### **Obiective generale de învățare:**

1. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea adecvată a specificității activității serviciilor Camerei Deputaților în cadrul colaborării cu funcționarii din instituțiile de la nivel național și european;
2. Cunoașterea și înțelegerea atribuțiilor Direcției procedura legislativa, sinteze si evaluari în structura Camerei Deputaților;
3. Deprinderea redactării de documente cu caracter instituțional;
4. Formarea de abilități (teoretice și practice) pentru potențialii specialiști în drept și administrație publică, în domeniul cercetării și documentării, a elaborării și redactării documentelor care au caracter instituțional.

### **Activități specifice pe care trebuie să le îndeplinească internul:**

1. Primește, înregistrează în registrul de evidență a lucrărilor transmise de Secretarul general al Camerei Deputaților și alte compartimente, a corespondenței primite și distribuie lucrările conform deciziei Șefului Direcției procedura legislativa, sinteze si evaluari;
2. Înregistrează, ține evidența sesizărilor de neconstituționalitate formulate (în registrul electronic de evidență al sesizărilor de neconstituționalitate) și le distribuie structurilor responsabile în vederea formulării proiectelor punctelor de vedere, întocmind pentru fiecare un dosar care cuprinde (sesizarea, proiectul punctului de vedere, copia punctului de vedere semnat și înregistrat și decizia Curții Constituționale a României);
3. Înregistrează excepțiile de neconstituționalitate în registrul electronic de evidență al excepțiilor de neconstituționalitate;
4. Transmite sesizările de neconstituționalitate în format print si scan persoanei responsabile cu actualizarea Fișei electronice a legii, pe site-ul Camerei Deputaților;
5. Întocmește lunar și de câte ori este nevoie, nota cu necesarul de materiale și rechizite;
6. Pregătește documentele Direcției procedura legislativa, sinteze si evaluari în vederea arhivării și le transmite cu avizului șefului ierarhic către arhiva instituției;
7. Pregătește excepțiile de neconstituționalitate în vederea arhivării și le prezintă șefului ierarhic în vederea transmiterii către arhiva instituției;
8. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, încredințate de secretarul general sau șeful departamentului.