**Personalul din cadrul Cabinetelor vicepreședinților are următoarele atribuţii**

1. asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității vicepreședinților Consiliului județean Cluj;
2. elaborează sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activităţii Consiliului Județean Cluj, în domeniile economic, financiar, relaţii publice, relaţii internaţionale, turism, fonduri europene, administraţie publică;
3. participă la desfășurarea activității comisiilor/colectivelor/echipelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor instituţii publice în care este desemnat;
4. primește corespondența repartizată/adresată vicepreședinților Consiliului Județean Cluj, gestionează activitățile de pregătire, verificare și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării vicepreședinților Consiliului Județean Cluj (corespondență, mapă cu documente pentru semnat, etc.), transmite, ulterior documentele semnate destinatarilor sau compartiementelor funcționale și soluționează corespondența repartizată direct;
5. asigură informarea vicepreședinților Consiliului Județean Cluj asupra posibilităţilor de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
6. facilitează comunicarea internă, între vicepreședinți și aparatul de specialitate și cea externă, între vicepreședinți și entități publice/private;
7. colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluţii cu privire la problematica, documentele şi materialele supuse informării/semnării vicepreședinților, pentru pregătirea lucrărilor ședințelor asociațiilor în care Județul Cluj este asociat/membru, etc.;
8. reprezintă vicepreședinții Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestora, la manifestări, conferinţe, seminarii din ţară şi străinătate și participă, la acţiuni ale entităților publice/private în domeniul culturii, învățământului, sportului, asistenţei sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării, etc.;
9. analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean şi coordonează activitatea de pregătire a mapei vicepreședinților;
10. colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, cu instituţii publice de specialitate, cu structurile societăţii civile şi ale mediului de afaceri din ţară şi din străinătate;
11. pregătește și organizează întâlnirile, reuniunile de lucru și evenimentele la care participă vicepreședinții Consiliului Județean Cluj; în acest sens, pot solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea compartimentelor funcționale/organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean/oricăror entități publice.
12. sprijină activitatea de cooperare internaţională a Consiliului Județean Cluj și menţine, în domeniul reprezentării, legături cu ambasadele străine în România şi cu organismele internaţionale reprezentate în ţară; participă la organizarea, conform regulilor de protocol, a primirilor la sediul Consiliului Județean Cluj a delegațiilor, personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate în colaborare cu compartiemntele de specialitate;
13. contribuie la derularea acţiunilor întreprinse de Consiliul Județean Cluj, în scopul asigurării unităţii şi coerenţei mesajului autorității administrației publice locale;
14. pregătește și organizează programul de audiențe și elaborează documentele necesare rezultate din această activitate;