

- Asigură, în condițiile legii și în baza împuternicirii date de președintele consiliului județean, reprezentarea Consiliului Județean Giurgiu și a autorităților administrației publice locale din județ, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - a) redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale;
 - b) pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, practica judiciară, expertize, etc.) și martori după caz;
 - c) urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
- Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
- Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare;
- Asigura evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
- Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul propriu, cât și autorităților administrației publice locale din județ, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;
- Întocmește puncte de vedere juridice și eventuale proiecte de acte normative;
- Întocmește actele prevăzute de legislația în vigoare, la sesizarea direcțiilor de specialitate, referitor la nerespectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care Consiliul Județean Giurgiu este parte;
- Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supra avizării cu normele legale;
- Redactează documentele repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
- Soluționează înscrisurile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;
- Acordă la cerere și în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Giurgiu, opiniile exprimate fiind consultative;
- Vizează, din punct de vedere al legalității, documentele înaintate de aparatul de specialitate sau de conducerea instituției;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Giurgiu;
- Întocmește și avizează contracte, proiecte de contracte, și acte adiționale la contractele în care județul este parte.
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- Are obligativitatea de a respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Are obligația respectării prevederilor din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile, conform standardului ISO 9001/2008;
- Are obligația respectării prevederilor din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de președintele Consiliului Județean.