

**Atribuțiile postului:**

- 1) răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activității Serviciului IT și Registratură (SISTR) aducând la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform regulamentului de organizare și funcționare și răspunde pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
- 2) participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
- 3) oferă suport și sprijin în ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu un grad înalt de complexitate;
- 4) evaluează, controlează și monitorizează sistematic, pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, activitatea personalului din subordine, stabilind în acest sens termene și aprobând rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
- 5) răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor, stabilite prin fișa de post, pentru personalul SISTR;
- 6) întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul SISTR;
- 7) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul SISTR;
- 8) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea agenției;
- 9) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și propune temeinic justificat, cercetarea disciplinară a acestora, în limita competențelor ce îi revin, după caz;
- 10) avizează proiectele de ordin elaborate de SISTR, care țin de domeniul său de activitate;
- 11) repartizează spre competentă soluționare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile SISTR și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către superiorii ierarhici;
- 12) avizează pontajul SISTR;
- 13) avizează graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și-l supune spre contrasemnare superiorilor ierarhici;
- 14) urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
- 15) urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- 16) avizează răspunsuri la adrese/petiții din domeniul de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice;
- 17) avizează/semnează/contrasemnează documentele elaborate în cadrul SISTR;
- 18) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispun superiorii ierarhici;
- 19) sprijină, în colaborare cu directorul DAPAIT și directorul general al DGE, Direcția Generală Politici Publice, Reglementare, Monitorizare și Conciliere în elaborarea documentelor de politici publice în domeniul achizițiilor publice, după caz;
- 20) sprijină, în colaborare cu cu directorul DAPAIT și directorul general al DGE, Direcția Generală Politici Publice, Reglementare, Monitorizare și Conciliere la întocmirea

Protocoalelor de colaborare cu instituții de drept public sau privat, în domeniul achizițiilor publice, după caz;

- 21) elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate și avizează proiectele de acte normative/administrative care au legătură sau conțin prevederi cu domeniul său de activitate, în limitele stabilite de conducerea ANAP;
- 22) elaborează propuneri de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate, al căror beneficiar este ANAP;
- 23) colaborează cu SRU în vederea elaborării Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a altor coduri și regulamente cerute conform legislației în vigoare, în limitele stabilite de conducerea ANAP;
- 24) respectă prevederile legislației din domeniul, PSI, SU și securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- 25) asigură aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor de sistem/operaționale aprobate la nivelul ANAP;
- 26) dispune efectuarea orelor suplimentare de către personalul din subordine peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare;
- 27) semnalează conducerii ANAP, problemele deosebite apărute în activitatea SITR;
- 28) supune spre avizare, superiorilor ierarhici, procedurile operaționale/de sistem elaborate, după caz revizuite în cadrul SITR;
- 29) asigură întreținerea și dezvoltarea infrastructurii IT a ANAP, în limita resurselor existente;
- 30) analizează necesarul comunicat de structurile din cadrul ANAP și fundamentează propunerile bugetare anuale pentru domeniul TIC;
- 31) elaborează sau avizează, după caz, specificațiile tehnice din domeniul de competență necesare demarării procedurilor de achiziții publice;
- 32) asigură suport de specialitate în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziții de tehnică de calcul și software;
- 33) asigură derularea contractelor specifice domeniului de activitate;
- 34) monitorizează activitatea de operaționalizare a (instalarea, reinstalarea, actualizarea, întreținerea, configurarea și suportul) echipamentelor informatice: stații de lucru fixe și mobile și sistemele de operare ale acestora, echipamente periferice (imprimante, scanere, echipamente multifuncționale, etc), echipamente de comunicații (Switch-uri, routere, echipamente de back-up, echipamente de stocare), servicii de rețea (e-mail, imprimare, scanare, partajarea resurselor la nivelul structurii organizatorice, etc), echipamente mobile, programe informatice;
- 35) asigură copiile de siguranță pentru informațiile aflate pe serverele instituției;
- 36) elaborează și implementează politici, norme de acces și de securitate la nivelul aplicațiilor gestionate;
- 37) asigură crearea, ștergerea, actualizarea conturilor de utilizator pe domeniul local;
- 38) asigură servicii de autentificare, gestionare conturi și grupuri de acces la serviciile și resursele rețelei pentru utilizatorii ANAP, administrare domeniu local;
- 39) asigură gestionarea sistemului de protecție împotriva mesajelor de tip spam, configurarea și implementarea regulilor de acces web pe echipamentele de securitate și a sistemelor de securitate pentru detecția și prevenția atacurilor informatice;
- 40) face propuneri privind necesarul de echipamente, piese de schimb, materiale consumabile și produse software în conformitate cu necesitățile rezultate din exploatarea și dezvoltarea sistemului informatic;
- 41) administrează platforma de management informatic al documentelor concepută pentru optimizarea fluxurilor de lucru;
- 42) face propuneri cu privire la asigurarea interoperabilității sistemelor informatice ale instituției cu platforma de management informatic al documentelor la nivelul ANAP;
- 43) monitorizează activitatea de scanare a documentelor elaborate, efectuarea operațiunilor necesare înregistrării acestora în RUII/RI, aplicația de registratură, precum și realizarea formalităților de expediere a acestora potrivit procedurii privind circuitul documentelor;
- 44) organizează și controlează activitatea referitoare la primirea, înregistrarea și scanarea tuturor documentelor oficiale transmise/ recepționate de ANAP în registrul de intrări-ieșiri aferent Registraturii generale;

- 45) monitorizează activitatea de distribuire a documentelor repartizate fiecărei structuri prin intermediul condicii de corespondență;
- 46) acordă consultanță de specialitate pentru compartimentele din cadrul ANAP;
- 47) participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial al ANAP;
- 48) întocmește, ori de câte ori este necesar, situațiile și documentațiile solicitate privind activitatea specifică domeniului de competență, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 49) asigură suportul IT pentru organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistemul achizițiilor publice, precum și pentru organizarea de ședințe/dezbateri publice, la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul ANAP;
- 50) îndosariază documentele pe care le creează și asigură arhivarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- 51) răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, respectiv asigură confidențialitatea informațiilor și datelor gestionate;
- 52) desfășoară și alte activități, sarcini și lucrări care decurg din atribuțiile direcției, cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al agenției, repartizate de către președinte sau dispuse pe cale ierarhică.