

Atribuțiile postului:

- 1) răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activităților desfășurate de Direcția Generală Monitorizare și Supervizare Sistem, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite conform regulamentului de organizare și funcționare și răspunde pentru realizarea acestora în termenele legal stabilite 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 Direcției Generale Monitorizare și Supervizare Sistem;
- 6) întocmește/contrasemnează fișele de post pentru personalul din cadrul Direcției Generale Monitorizare și Supervizare Sistem;
- 7) evaluează/ contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției Generale Monitorizare și Supervizare Sistem;
- 8) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea agenției, după caz;
- 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 Direcția Generală Monitorizare și Supervizare Sistem, după caz, care țin de domeniul său de activitate;
- 11) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentele din subordine și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea ANAP;
- 12) aprobă pontajul Direcției Generale Monitorizare și Supervizare Sistem;
- 13) aprobă graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și-l supune spre aprobare conducerii ANAP;
- 14) urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
- 15) urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din Direcția Generală Monitorizare și Supervizare Sistem;
- 16) avizează/semnează/contrasemnează răspunsuri la adrese/petiții din domeniul de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice, după caz;
- 17) avizează/semnează/contrasemnează, după caz, toate documentele elaborate în cadrul Direcției Generale Monitorizare și Supervizare Sistem;
- 18) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ANAP;
- 19) sprijină Direcția Generală Politici Publice, Strategie și Proiecte în elaborarea documentelor de politici publice în domeniul achizițiilor publice, după caz;
- 20) sprijină Direcția Generală Politici Publice, Strategie și Proiecte 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, după caz;

