

- 22) coordonează, la nivelul Direcției Generale Monitorizare și Supervizare Sistem, desfășurarea în condiții optime a procesului de inventariere și de arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al A.N.A.P.;
- 23) se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele ANAP în ansamblu, precum și de cele specifice structurilor coordonate, potrivit priorităților stabilite de conducerea Agenției;
- 24) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul direcției pe care o coordonează, după caz;
- 25) elaborează propuneri de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate, al căror beneficiar este ANAP;
- 26) asigură o bună colaborare cu Compartimentul de comunicare și relații publice și informează acest departament, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- 27) în cazul absenței din instituție delegă, cu avizul președintelui atribuțiile care-i revin unui director din subordine sau șef de serviciu din cadrul Direcției Monitorizare și Statistică sau Direcției supervizare sistem;
- 28) colaborează, ca persoană desemnată, în baza protocoalelor încheiate, în îndeplinirea atribuțiilor Direcției de Monitorizare și Statistică;
- 29) reprezintă Direcția Monitorizare și Statistică, ca persoană desemnată, în relația cu instituțiile cu care sunt încheiate protocoale de colaborare;
- 30) propune și efectuează demersurile pentru îmbunătățirea/actualizarea funcționalităților SEAP necesare exercitării în bune condiții a funcției de monitorizare a sistemului național de achiziții publice;
- 31) colaborează cu Direcția Managementul Resurselor Umane în vederea elaborării Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a altor coduri și regulamente cerute conform legislației în vigoare;
- 32) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- 33) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită, stabilite de Președinte, după caz;
- 34) urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- 35) duce la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Agenției, în legătură directă cu obiectivele Direcției Generale Monitorizare și Supervizare Sistem și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- 36) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării structurii pe care o coordonează, după caz;
- 37) duce la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate și aprobate de ANAP, cu scopul eficientizării activității Direcției Generale Monitorizare și Supervizare Sistem;
- 38) sprijină celelalte direcții din cadrul A.N.A.P. cu informații/date rezultate din derularea activităților direcției generale, conform procedurilor de sistem aprobate la nivelul instituției;
- 39) desfășoară și alte activități, sarcini și lucrări care decurg din atribuțiile direcției generale, cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al agenției, repartizate de către președinte sau dispuse pe cale ierarhică.

