

Atribuțiile postului:

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
2. asigură analiza necesară pentru identificarea proiectelor în care ANAP poate fi beneficiar/partener, sau, după caz, donor de asistență tehnică prin intermediul programelor operaționale naționale, precum și/sau aplicații de finanțare direct la Comisia Europeană sau la alți finanțatori străini;
3. întocmește fișe de proiect/cereri de finanțare pentru care ANAP poate fi beneficiar/partener, sau, după caz, donor de asistență tehnică prin intermediul programelor operaționale naționale, precum și/sau aplicații de finanțare direct la Comisia Europeană sau la alți finanțatori străini;
4. asigură managementul proiectelor în care ANAP este beneficiar/partener, sau, după caz, donor de asistență tehnică prin intermediul programelor operaționale naționale, precum și/sau aplicații de finanțare direct la Comisia Europeană sau la alți finanțatori străini;
5. propune măsuri de remediere a activităților derulate pe parcursul implementării proiectelor atunci când constată neconformități cu prevederile legale/contractuale care guvernează aceste activități, inclusiv inițierea modificării contractului/deciziei/ ordinului de finanțare;
6. întocmește rapoartele de progres și dosarele cererilor de rambursare aferente proiectelor finanțate și după caz, sprijină managerii de proiect în vederea întocmirii acestora, asigurând îndeplinirea obligațiilor din cadrul contractului/deciziei/ordinului de finanțare;
7. elaborează planul și procedurile de monitorizare a activităților;
8. sprijină membrii echipelor de proiect în elaborarea documentelor de management al proiectului (notificări, acte adiționale, rapoarte de progres etc.);
9. asigură circuitul de avizare/aprobare aferent cererilor de finanțare, cererilor de rambursare, rapoartelor de progres și asigură depunerea acestora în termen;
10. asigură pe tot parcursul verificărilor realizate de către autoritățile de management sau de către alte structuri abilitate, informații suplimentare, documente suport și alte date necesare;
11. îndosarează și păstrează toate documentele aferente proiectelor pe care le gestionează și a activităților pe care o desfășoară;
12. asigură introducerea în sistemele informatice, a datelor referitoare la proiectele finanțate, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;
13. contribuie la organizarea întrunirilor desfășurate în cadrul proiectelor;
14. asigură legătura cu prestatorii de servicii;
15. asigură corespondența între prestatorii de servicii și ministerele de linie;
16. participă la diferite ședințe, la evenimentele în cadrul proiectelor;
17. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale sau, după caz, de sistem pentru activitățile specifice structurii;
18. îndeplinește alte atribuții dispuse de către superiorul ierarhic în vederea îndeplinirii scopului principal al postului.