

1. Denumirea postului: Director
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: asigură planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul Direcției Monitorizare și Statistică.

Atribuțiile postului:

- 1) răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activităților desfășurate de Direcția Monitorizare și Statistică, 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 acestora;
- 5) răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor, stabilite prin fișa de post, pentru personalul Direcției Monitorizare și Statistică ;
- 6) întocmește/contrasemnează fișele de post pentru personalul din cadrul Direcției Monitorizare și Statistică;
- 7) evaluează/ contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției Monitorizare și Statistică;
- 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 Monitorizare și Statistică, 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 Monitorizare și Statistică ;
- 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 Monitorizare și Statistică ;
- 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 Monitorizare și Statistică;
- 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;
- 22) coordonează, la nivelul Direcției Monitorizare și Statistică, desfășurarea în condiții optime a procesului de inventariere și de arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivist 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 șef de serviciu din subordine sau unei persoane cu funcție de execuție din cadrul 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 Monitorizare și Statistică 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 Monitorizare și Statistică;
- 38) sprijină celelalte direcții din cadrul A.N.A.P. cu informații/date rezultate din derularea activităților direcției, conform procedurilor de sistem aprobate la nivelul instituției;
- 39) 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.

