

SERVICIUL RAPORTARE (DMLP/SGPPRMK
ŞEF SERVICIU (IA.548589)

Atribuțiile postului:

- 1) răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activităților desfășurate de Serviciul Raportare din cadrul Direcției Monitorizare, Statistică și Politici, 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)
- 6) răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor, stabilite prin fișa de post, pentru personalul Serviciului Raportare ;
- 7) întocmește/contrasemnează fișele de post pentru personalul din cadrul Serviciului de analiză a pieței achizițiilor publice ;
- 8) evaluează/contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Serviciului Raportare;
- 9) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea agenției, după caz;
- 10) 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;
- 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 A.N.A.P.;
- 12) urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
- 13) avizează pontajul Serviciului Raportare;
- 14) urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din Serviciul Raportare ;
- 15) verifică/semnează/contrasemnează răspunsuri la adrese/petiții din domeniul de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice;
- 16) avizează/semnează/contrasemnează, după caz, toate documentele elaborate în cadrul Serviciului Raportare;
- 17) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ANAP;
- 18) sprijină Direcția Generală în elaborarea documentelor de politici publice în domeniul achizițiilor publice, după caz;
- 19) sprijină structurile de specialitate la întocmirea Protocoalelor de colaborare cu instituții de drept public sau privat, în domeniul achizițiilor publice, după caz;
- 20) sprijină celelalte direcții din cadrul A.N.A.P. cu informații/date rezultate din derularea activităților serviciului, conform procedurilor de sistem aprobate la nivelul instituției;

- 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) evaluează propuneri de soluții și elaborează soluții pentru îmbunătățirea/actualizarea funcționalităților SEAP necesare exercitării în bune condiții a funcției de monitorizare a sistemului național de achiziții publice;
- 23) coordonează, la nivelul Serviciului Raportare, desfășurarea în condiții optime a procesului de inventariere și de arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al A.N.A.P.;
- 24) coordonează întocmirea raportului anual de activitate;
- 25) răspunde de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul serviciului pe care o coordonează, după caz;
- 26) se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele A.N.A.P. în ansamblu, precum și de cele specifice structurii coordonate, potrivit priorităților stabilite de conducerea Agenției;
- 27) elaborează propuneri de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate, al căror beneficiar este A.N.A.P.;
- 28) duce la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate și aprobate de A.N.A.P., în funcție de competențele Serviciului Raportare în scopul eficientizării activității;
- 29) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită, stabilite de Președinte, după caz;
- 30) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării structurii pe care o coordonează, după caz;
- 31) duce la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Agenției, în legătură directă cu obiectivele Serviciului Raportare și răspunde pentru îndeplinirea acestora, inclusiv setul de sarcini preluat de la alte persoane cu funcții de conducere și asumat prin semnarea unui înscris în acest sens;
- 32) colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea elaborării Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a altor coduri și regulamente cerute conform legislației în vigoare;
- 33) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- 34) desfășoară și alte activități, sarcini și lucrări care decurg din atribuțiile serviciului/direcției, cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al agenției, repartizate de către președinte sau dispuse pe cale ierarhică;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef serviciu
2. Clasa -
3. Gradul profesional : II
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani