

Atribuțiile postului:

1. 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;
2. participă la întocmirea fișelor de proiect/cererilor 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;
3. participă la întocmirea rapoartelor de progres și a dosarelor cererilor de rambursare aferente proiectelor finanțate și după caz, sprijină managerii de proiect și/sau ceilalți membri ai echipelor de management/implementare în vederea întocmirii acestora, asigurând îndeplinirea obligațiilor din cadrul contractului/deciziei/ordinului de finanțare;
4. asigură circuitul de avizare/aprobare aferent cererilor de finanțare, cererilor de rambursare, rapoartelor de progres și asigură depunerea acestora în termen;
5. îndosariază și păstrează toate documentele aferente proiectelor pe care le gestionează și a activității pe care o desfășoară;
6. contribuie la organizarea întrunirilor desfășurate în cadrul proiectelor;
7. asigură legătura cu prestatorii de servicii;
8. asigură corespondența între prestatorii de servicii și ministerele de linie;
9. participă la ședințe, evenimente în cadrul proiectelor și întocmește documente care cuprind concluzii ale desfășurării acestora;
10. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale sau, după caz, de sistem pentru activitățile specifice structurii;
11. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
12. îndeplinește alte atribuții dispuse de către superiorul ierarhic, inclusiv setul de sarcini preluat de la șeful ierarhic superior sau de la colegul din direcție pentru care și-a asumat responsabilitatea preluării atribuțiilor suplimentare prin semnarea unui înscris în acest sens în vederea îndeplinirii scopului principal al postului.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. **Denumire:** consilier pentru afaceri europene
2. **Vechimea în specialitate necesară:** -