

**Atribuțiile postului:**

1. participă la elaborarea și promovarea documentelor de politici publice care vizează domeniul achizițiilor publice/sectoriale, precum și a concesiunilor precum și cel de revizuire și actualizare a acestora , în concordanță cu Programul de guvernare și cu politicile în domeniu elaborate de Uniunea Europeană;
2. identifică și informează conducerea DMSP cu privire la măsurile ce trebuie întreprinse de Guvernul României pentru asigurarea integrării achizițiilor publice/sectoriale, precum și a concesiunilor în celelalte politici publice ale Guvernului;
3. inițiază întâlniri periodice cu participanții din sistem și alte organisme interesate, în vederea identificării măsurilor ce pot fi luate la nivelul sistemului de achiziții publice, conform deciziei conducerii ANAP;
4. participă și sprijină activitățile grupurilor de lucru constituite la nivelul organelor de specialitate din subordinea Guvernului, a comisiilor sau delegațiilor constituite pentru îndeplinirea angajamentelor asumate față de Uniunea Europeană ori în cadrul altor acorduri care vizează achizițiile publice, conform deciziei conducerii ANAP;
5. participă la organizarea procedurilor de consultare publică a documentelor de politici publice inițiate de către A.N.A.P.;
6. identifică și informează conducerea DMSP cu privire la măsurile necesare a fi întreprinse pentru prevenirea neîndeplinirii obiectivelor asumate prin documentele de politică publică/strategiile sectoriale aflate în responsabilitatea A.N.A.P
7. participă la elaborarea periodică a rapoartelor de progres privind îndeplinirea obiectivelor asumate prin documentele de politică publică aflate în responsabilitatea A.N.A.P., în vederea prezentării acestora Comitetului Interministerial pentru Achiziții Publice, Guvernului României și/ sau Comisiei Europene, după caz;
8. asigură, menține și dezvoltă legătura comunicațională și operațională cu ministerele, instituțiile publice sau private din țară/străinătate, celelalte organisme de interes public din țară, precum și cu instituțiile UE/reprezentanțele României în străinătate, cu organele și organismele internaționale, pe domeniul de activitate/aria de competență a structurii, în conformitate cu acordurile și/sau alte înțelegeri stabilite în acest scop, în domeniul achizițiilor publice/ sectoriale, precum și al concesiunilor, conform deciziei conducerii ANAP;
9. elaborează protocoalele de colaborare inter-instituțională aferente implementării politicilor publice în domeniului achizițiilor publice;

10. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control managerial intern ce decurg din domeniul de activitate al Serviciului Politici Publice și Coordonare Sistem;
11. elaborează proceduri operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al SPPCS;
12. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
13. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
14. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
15. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
16. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora ;
17. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea acesteia.

U