

CONSILIER PT. AFACERI EUROPENE (POB. 65)

Atribuțiile postului:

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
2. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al Serviciului IT și Registratură;
3. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
4. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
5. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva ANAP, conform prevederilor legale în vigoare;
6. respectă prevederile legislației din domeniul PSI, SU și securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
7. cunoaște și respectă normele de disciplină și ordine aprobate la nivel ANAP;
8. participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune șeful ierarhic superior;
9. semnalează șefilor ierarhici superiori, problemele deosebite apărute în activitatea Serviciului IT și Registratură;
10. elaborează și revizuieste procedurile operaționale/de sistem, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară și le înaintează spre verificare șefului Serviciului IT și Registratură;
11. duce la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare, în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
12. propune, spre achiziție, componente, consumabile și alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
13. ia măsuri pentru întreținerea hardware a tehnicii de calcul;
14. participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
15. participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații;
16. participă la organizarea evidenței produselor software de bază;
17. asigură suport tehnic pentru instalarea, administrarea și utilizarea aplicațiilor existente la nivelul instituției;
18. asigură instruirea personalului ANAP pentru: utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea;
19. analizează și testează aplicațiile nou-achiziționate;
20. gestionează relațiile cu furnizorii agenției, în domeniul IT, inclusiv derularea service-ului din perioada de garanție;
21. formulează propuneri privind perfecționarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice utilizate, în ceea ce privește partea tehnico-funcțională a acestora;
22. întocmește, după caz, instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software specifice;
23. asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele deținute de sistemele IT ale ANAP, exceptând datele de pe calculatoarele de lucru și datele grupurilor colaborative de tip sharing;

24. asigură administrarea și întreținerea platformelor IT și a aplicațiilor existente ce rulează pe acestea;
25. stabilește necesitățile și caracteristicile tehnice privind achizițiile publice în scopul dezvoltării și creșterii performanțelor tehnico-funcționale ale sistemului informatic și de comunicații din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
26. asigură realizarea obiectivelor strategice ale ANAP cu privire la utilizarea IT în activitatea proprie;
27. studiază literatura de specialitate și asimilează cunoștințe despre tehnologii noi;
28. asigură suportul logistic pentru organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistemul achizițiilor publice, precum și de ședințe/dezbateri publice;
29. participă la lucrările de inventariere periodică a patrimoniului instituției;
30. participă în comisiile de evaluare, negociere și recepție conform ordinului/deciziei conducerii ANAP;
31. colaborează și asigură corespondența cu compartimentele din cadrul ANAP și operatorii economici pentru ducerea la îndeplinire a scopului postului, cât și pentru întocmirea și avizarea/semnarea/aprobarea unor documente elaborate;
32. răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, respectiv asigură confidențialitatea informațiilor și datelor gestionate;
33. 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 instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier pentru afaceri europene
2. Clasa -
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: -