

**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. gestionează serverele de mail ale agenției, grupuri e-mail pe serviciul de telecomunicații;
15. participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
16. participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații;
17. participă la organizarea evidenței produselor software de bază;
18. participă din punct de vedere tehnic la elaborarea modalităților de procesare, stocare și manipulare a informațiilor clasificate în format electronic, astfel încât să se aplice dispozițiile legale în materie;
19. asigură suport tehnic pentru instalarea, administrarea și utilizarea aplicațiilor existente la nivelul instituției;
20. asigură instruirea personalului ANAP pentru: utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea;
21. analizează și testează aplicațiile nou-achiziționate;
22. gestionează relațiile cu furnizorii agenției, în domeniul IT, inclusiv derularea service-ului din perioada de garanție;
23. formulează propuneri privind perfecționarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice utilizate, în ceea ce privește partea tehnico-funcțională a acestora;

24. întocmește, după caz, instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software specifice;
25. 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;
26. asigură administrarea și întreținerea platformelor IT și a aplicațiilor existente ce rulează pe acestea;
27. 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;
28. asigură realizarea obiectivelor strategice ale ANAP cu privire la utilizarea IT în activitatea proprie;
29. studiază literatura de specialitate și asimilează cunoștințe despre tehnologii noi;
30. asigură suportul logistic pentru organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistemul achizițiilor publice, precum și de ședințe/dezbateri publice;
31. participă la lucrările de inventariere periodică a patrimoniului instituției;
32. participă în comisiile de evaluare, negociere și recepție conform ordinului/deciziei conducerii ANAP;
33. 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;
34. 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.