



ATRIBUȚIILE POSTULUI Consilier relații III - Serviciul proiecte pentru comunități istorice

1. Urmărește modul de derulare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă aprobate pentru comunitățile istorice;
2. Contribuie la elaborarea strategiei, programelor și planurilor anuale de dezvoltare în domeniul comunităților istorice;
3. Contribuie la elaborarea priorităților, criteriilor de eligibilitate și a procedurilor necesare finanțării, implementării și monitorizării programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;
4. Inițiază, definește și planifică activitățile aferente programelor, proiectelor prin implementare indirectă ale D.R.P. în domeniul comunităților istorice;
5. Asigură schimbul de informații între structurile din cadrul D.R.P. și instituțiile care au atribuții în domeniul românilor de pretutindeni sau care furnizează date privind acest domeniu;
6. Colaborează cu misiunile diplomatice ale României din străinătate în domeniul de competență;
7. Participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele europene și internaționale cu privire la domeniul său de activitate;
8. Solicită informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;
9. Verifică cererile de finanțare din domeniul proiectului și corelarea acestuia cu obiectivele și criteriile stabilite de lege;
10. Oferă consultanță beneficiarilor privind întocmirea documentației necesare depunerii cererii de finanțare pentru proiectele destinate comunităților istorice;
11. Pregătește, întocmește și elaborează documentația specifică acordării finanțărilor cu implementare indirectă destinate comunităților istorice, în conformitate cu prevederile legale în materie;
12. Urmărește derularea și gestionează contractele cu finanțare nerambursabilă;
13. Verifică concordanța sumelor din decontul parțial/final/centralizatorul de cheltuieli cu cele din documentele justificative transmise de beneficiarul finanțării nerambursabile;
14. Întocmește documentația specifică procesului de decontare în cadrul proiectelor cu implementare indirectă pentru comunități istorice, pe baza documentelor justificative;
15. Monitorizează proiectele în domeniul comunităților istorice prin procesul continuu de colectare sistematică de informații privind modul de desfășurare și rezultatele anumitor activități, de analiză și de utilizare a informației, prin intermediul documentelor sau/și prin vizitele pe teren, pe durata derulării acestora;
16. Contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
17. Elaborează rapoartele de monitorizare a proiectelor, în domeniul său de activitate;
18. Elaborează și menține la zi fișele documentare în domeniul comunităților istorice;
19. Întocmește lucrări de sinteză, studii și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență;
20. Contribuie, potrivit competențelor, la formularea răspunsurilor la sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pe cele ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public legate de domeniul său de activitate;



21. Urmărește, analizează și semnalează aspectele privind evoluția relațiilor internaționale în domeniul comunităților istorice, conform atribuțiilor D.R.P.;
22. Își asumă corectitudinea, legalitatea și completitudinea lucrărilor și documentelor emise;
23. Îndeplinește atribuții privind gestionarea documentelor clasificate, în condițiile reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
24. Acordă suportul necesar în vederea participării reprezentanților D.R.P. la elaborarea și negocierea tratatelor internaționale și a altor documente similare care au impact asupra situației românilor din comunitățile istorice;
25. Asigură suportul necesar în vederea participării D.R.P. în grupurile/comisiile de lucru înființate în cadrul organizațiilor internaționale, precum și la reuniuni internaționale referitoare la domeniul comunităților istorice;
26. Elaborează și menține la zi fișele documentare în domeniul comunităților istorice în vederea pregătirii întrevederilor reprezentanților departamentului cu reprezentanți ai autorităților din state care includ comunități istorice românești;
27. Întocmește, la solicitarea Biroului juridic, contencios și acte normative, și transmite către acesta, în termenul solicitat, răspunsuri/puncte de vedere privind interpelările formulate în cadrul Parlamentului în domeniul său de activitate;
28. Menține contactul permanent cu reprezentanții și membrii comunităților românești din comunitățile istorice;
29. Asigură fluxul birocratic dintre D.R.P. și instituțiile cu care colaborează;
30. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare și de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și le înaintează superiorilor ierarhici;
31. Primește corespondența repartizată, elaborează răspunsurile, urmărește expedierea lor în termenele legale și asigură păstrarea și arhivarea documentației;
32. Verifică zilnic conținutul corespondenței electronice din contul de e-mail de serviciu alocat și procedează în conformitate cu circuitul documentelor din cadrul D.R.P.;
33. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
34. Are obligația de aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea pe care o conduce în raport cu obiectivele postului și propune măsuri de prevenire - diminuare - corecție a acestora;
35. Asigură, pe timpul absențelor temporare de la serviciu, atribuțiile postului al cărui înlocuitor este desemnat;
36. Urmărește conformitatea datelor de pe website-ul instituției în domeniul de competență și, dacă acestea nu sunt corecte, sesizează de îndată structura responsabilă în vederea corectării/actualizării informațiilor;
37. Răspunde în fața instituțiilor și serviciilor care exercită un drept de control sau audit la problemele ce intră în aria sa de competență, punând la dispoziție documentele solicitate de acestea, cu informarea superiorilor ierarhici;
38. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
39. Respectă prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
40. Utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
41. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul S.S.M. și S.S.U.;
42. Participă la diverse activități cu caracter profesional dispuse de conducerea D.R.P.;



DEPARTAMENTUL PENTRU
ROMÂNII DE PRETUTINDENI

43. Respectă regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și a interdicțiilor de reproducere în circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
44. Poate semnală neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
45. Identifică, evaluează și aplică măsurile de minimizare a riscurilor aferente activității proprii, propune măsuri pentru minimizarea acestora, după caz;
46. Formulează opinii cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate în Echipa de Gestionare a Riscurilor din cadrul D.R.P.;
47. Elaborează (participă în echipă la elaborarea PS/PO), monitorizează, actualizează și aplică PS/PO;
48. Aplică dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate, potrivit nivelului de acces deținut.funția