



ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI
Consilier relații III - Serviciul proiecte și acțiuni proprii

1. Participă la elaborarea programelor și planurilor anuale de proiecte proprii în domeniul relației cu românii de pretutindeni;
2. Inițiază, definește și planifică activitățile aferente programelor, proiectelor și acțiunilor proprii ale D.R.P.;
3. Realizează planificarea programelor, proiectelor și acțiunilor proprii ale D.R.P. (inițiere, planificare, execuție, monitorizare și finalizare), realizate prin implementare directă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile;
4. Asigură întocmirea deconturilor parțiale și finale de cheltuieli pentru programele, proiectele și acțiunile proprii aprobate și realizate;
5. Asigură monitorizarea programelor, proiectelor și acțiunilor proprii derulate de către D.R.P., conform legii și procedurilor interne;
6. Pregătește, întocmește și elaborează documentația specifică acordării finanțărilor cu implementare directă destinate românilor de pretutindeni, în conformitate cu prevederile legale în materie;
7. Participă la elaborarea politicilor publice în sprijinul românilor de pretutindeni;
8. Urmărește modul de implementare a proiectelor cu implementare directă aprobate;
9. Elaborează rapoartele de progres și a celor finale, pentru programele, proiectele și acțiunile cu implementare directă aprobate;
10. Participă la revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
11. Participă la întocmirea Planului anual de achiziții publice privind programele și proiectele derulate de D.R.P.;
12. 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;
13. Colaborează cu misiunile diplomatice ale României din străinătate în domeniul său de competență;
14. Participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele internaționale, europene și internaționale cu privire la domeniul său de activitate;
15. Solicită informații și date necesare realizării atribuțiilor sale;
16. Rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, 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;
17. Îndeplinește atribuții privind gestionarea documentelor clasificate, în condițiile reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
18. Participă la diverse activități cu caracter profesional dispuse de conducerea D.R.P.;
19. 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 de pretutindeni;
20. Asigură suportul necesar în vederea participării D.R.P. în grupurile/comisiile de lucru înființate în cadrul organizațiilor internaționale, precum și la reuniuni internaționale;



21. Asigură cooperarea cu alte instituții, în relația cu statele și organizațiile cu atribuții în domeniul românilor de pretutindeni;
22. Contribuie la încheierea de protocoale sau documente de colaborare din aria sa de competență;
23. Își asumă corectitudinea, legalitatea și completitudinea lucrărilor și documentelor emise;
24. Menține contactul permanent cu reprezentanții și membrii comunităților românești;
25. 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;
26. Elaborează rapoartele de monitorizare a proiectelor, în domeniul său de activitate.
27. Urmărește, analizează și semnalează aspectele privind evoluția relațiilor internaționale conform atribuțiilor DRP;
28. Urmărește derularea gestionează contractele cu finanțare nerambursabilă;
29. Verifică concordanța sumelor din decontul parțial/final/centralizator de cheltuieli cu cele din documentele justificative transmise de beneficiarul finanțării nerambursabile;
30. Întocmirea documentației specifice procesului de decontare în cadrul proiectelor cu implementare indirectă pentru diaspora, pe baza documentelor justificative;
31. Monitorizează proiectele în domeniul diaspora 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;
32. Contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
33. Elaborează rapoartele de monitorizare a proiectelor, în domeniul său de activitate.
34. Ia la cunoștință fișele de relații în domeniul românilor de pretutindeni în vederea pregătirii întrevederilor reprezentanților departamentului cu reprezentanți ai autorităților din state care includ comunități ale românilor de pretutindeni;
35. Asigură fluxul birocratic dintre DRP și instituțiile cu care colaborează;
36. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare și de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și le înaintează superiorilor ierarhici;
37. Primește corespondența repartizată, elaborează răspunsurile, urmărește expedierea lor în termenele legale și asigurarea păstrării și arhivării documentației;
38. 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.
39. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
40. 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;
41. Asigură, pe timpul absențelor temporare de la serviciu, atribuțiile postului al cărui înlocuitor este desemnat;
42. Urmărește conformitatea datelor de pe website-ul instituției în domeniul de competență și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte structura responsabilă în vederea corectării/actualizării informațiilor;
43. 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;



DEPARTAMENTUL PENTRU
ROMÂNII DE PRETUTINDENI

44. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
45. Respectă prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
46. Utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
47. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul S.S.M. și S.S.U.;
48. Participă la diverse activități cu caracter profesional dispuse de conducerea DRP;
49. 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;
50. Poate semnala neregularități de care are cunoștința, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricărui discriminări;
51. Identifică, evaluează și aplică măsurile de minimizare a riscurilor aferente activității proprii, propune măsuri pentru minimizarea acestora, după caz;
52. Formulează opinii cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate în Echipa de Gestionare a Riscurilor din cadrul DRP;
53. Elaborează (participă în echipă la elaborarea PS/PO), monitorizează, actualizează și aplică PS/PO.
54. Aplică dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate, potrivit nivelului de acces deținut.funția