***Atribuţiile postului – consilier clasă I, grad profesional superior la Direcția evaluare, selecție și contractare***

1. Asigură implementarea proiectelor aprobate de DGATPE;
2. Elaborează caietele de sarcini și documentele aferente pentru proiectele finanţate din asistenţă tehnică la care OIPSI este beneficiar, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR;
3. Realizează documentele necesare obținerii rambursării sumelor cheltuite în cadrul proiectelor de asistență tehnică;
4. Realizează raportări specifice pentru proiectele AT gestionate;
5. Întocmește rapoartele de progres și a rapoartele privind plățile, notificările și oricăror altor acte necesare pentru proiectele AT gestionate;
6. Asigură logistica pentru întreg OIPSI (acordare avans pentru deplasări, închidere deconturi deplasări, ordonanțări plăți pentru contractele de achiziție);
7. Analizează necesarul de Asistenţă Tehnică, atât anuală, cât şi multianulă;
8. Stabilește necesarul de asistență tehnică la nivelul OIPSI în colaborare cu celelalte structuri organizatorice;
9. Asigură menținerea pistei de audit pentru activitățile desfășurate;
10. Asigură introducerea și validarea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului;
11. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale în domeniul specific de activitate;
12. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a serviciului și a direcţiei, solicitate de conducerea serviciului și a direcţiei;
13. Asigură comunicarea cu DGATPE în vederea aprobării și implementării proiectelor de asistență tehnică;
14. Propune spre semnare Contractele de Finanțare către Ordonatorul de credite pentru proiectele de asistență tehnică.