

Atribuțiile postului de consilier superior-Compartimentul Patrimoniul Cinematografiei și Statistică:

- Evidența filmelor preluate după expirarea perioadei de 10 ani și arhivarea documentelor
- Redactarea adreselor către producătorii care urmează să predea filmele care au împlinit termenul de 10 ani de exploatare și nu au returnat integral creditul de producție
- Verificarea documentelor depuse și redactarea protocoalelor pentru preluarea filmelor care au împlinit termenul de 10 ani de exploatare și nu au returnat integral creditul de producție
- Solicită datele necesare elaborării Anuarului Statistic al Cinematografiei de la agenții economici din domeniul cinematografiei
- Elaborează Anuarul Statistic al Cinematografiei
- Colectează și centralizează datele solicitate de INS, Institutul european de Statistică, Observatorul European, alte organisme interesate de date statistice în domeniul cinematografiei și întocmește răspunsurile către aceștia
- Propunere noi indicatori statistici în funcție de solicitările conducerii CNC sau ale organismelor naționale și internaționale care elaborează statistici și după aprobarea lor îi implementează în Anuarul Statistic
- îndeplinește orice atribuții repartizate de șeful direct sau de conducerea instituției
- participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentului Patrimoniul Cinematografiei
- respectă regulamentele și procedurile interne precum și reglementările legale în vigoare
- respectă și aplică prevederile OUG 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
- respectă și aplică regulamentele cu caracter intern – Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- respectă prevederile Regulamentului nr. 2016/679 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate de conducere;
- participă la elaborarea procedurilor specifice Compartimentului;
- participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial/intern la nivelul Compartimentului;
- alte atribuții circumscrise scopului postului.