

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Organizare Concursuri și Sesiuni de Finanțare:

1. consultanță acordată beneficiarilor privind modul de întocmire al dosarelor și informații legate de concurs;
2. verificarea primară a condițiilor de eligibilitate și verificarea administrativă a documentelor din dosarele prezentate la înscrierea la concurs;
3. stabilirea programului zilnic al activităților secretariatului tehnic de concurs în funcție de numărul de dosare înregistrate;
4. secretizarea dosarelor de scenariu cu numere interne secrete, numerotarea exemplarelor și dosarelor tehnice;
5. întocmirea proceselor-verbale de predare a scenariilor către membrii comisiei de selecție;
6. verificarea conformității și realității declarațiilor producătorului/regizorului din dosarele de concurs;
7. crearea registrului de înscrieri în format electronic, redactarea situației privind clasamentul proiectelor în funcție de punctajul obținut;
8. asigurarea postării rezultatelor concursului pe secțiuni pe pagina de internet a CNC și publicării în presă;
9. întocmirea răspunsurilor la solicitările scrise ale producătorilor/regizorilor de comunicare a notelor și punctajelor detaliate aferente proiectelor înscrise la concurs;
10. crearea, reconfigurarea și actualizarea bazei de date în format electronic cuprinzând producătorii și regizorii români participați la sesiunea de concurs;
11. întocmește și urmărește avizarea, aprobarea și implementarea schemelor de ajutor de stat;
12. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului informatic RegAS;
13. urmărește derularea schemelor de ajutor de stat (inclusiv minimis);
14. întocmește situația anuală a ajutoarelor de stat acordate conform legislației privind monitorizarea ajutoarelor de stat;
15. îndosariază în mod corespunzător documentele prelucrate;
16. contribuie la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității Direcției Fond Cinematografic;
17. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial/intern la nivelul Direcției Fond Cinematografic;
18. cunoaște și aplică regulamentele, normele și procedurile interne ale Centrului Național al Cinematografiei;
19. cunoaște și aplică dispozițiile legale din domeniul de activitate în vigoare cu incidență asupra activităților pe care le desfășoară;
20. păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor și datelor din documentele pe care le prelucrează;
21. cunoaște misiunea instituției, obiectivele și atribuțiile instituției și compartimentului din care face parte;
22. cunoaște rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa de post, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
23. semnalează neregularitățile de care, direct sau indirect, are cunoștință, în legătură cu implementarea procedurilor;
24. are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;
25. îndeplinește și alte atribuții circumscrise scopului postului.