

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Credite Directe și Sprijin Financiar Nerambursabil:

1. Urmărește derularea contractelor privind acordarea unui credit direct rambursabil fără dobândă pentru producția filmelor, în conformitate cu clauzele contractuale și anume:
 - Urmărește respectarea termenelor de încheiere a contractelor de credit, a termenelor de intrare în producție, precum și a termenelor de predare a copiilor standard a filmelor la CNC;
 - Intocmește situații lunare pentru contractele în derulare privind tranșele de credit obținute, precum și a situației privind depunerea copiilor standard a filmelor la CNC;
 - Transmite notificări către producători privind respectarea termenelor de încheiere a contractelor de credit, precum și a termenelor de predare a copiilor standard a filmelor la CNC;
 - Intocmește acte adiționale privind modificările de plan financiar și cele privind termenele de prelungire termenelor de predare a copiilor standard;
 - Intocmește situația înscrierii proiectelor de dezvoltare la concursul de scenarii și transmiterea notificărilor către producători privind restituirea creditului de dezvoltare în situația nerespectării clauzelor contractuale;
2. Intocmește evidente privind finanțarea directă a producției de filme, în conformitate cu art.16 și art.17 din O.G. nr.39/2005 cu modificările și completările ulterioare;
3. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității Direcției Fond Cinematografic;
4. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial/intern la nivelul Direcției Fond Cinematografic;
5. Cunoaște și aplică regulamentele, normele și procedurile interne ale Centrului Național al Cinematografiei;
6. Cunoaște și aplică dispozițiile legale din domeniul de activitate în vigoare cu incidență asupra activităților pe care le desfășoară;
7. Păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor și datelor din documentele pe care le prelucrează;
8. Cunoaște misiunea instituției, obiectivele și atribuțiile instituției și compartimentului din care face parte;
9. Cunoaște rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa de post, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
10. Semnalarea neregularităților de care, direct sau indirect, are cunoștință, în legătură cu implementarea procedurilor;
11. Are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;
12. Îndeplinește și alte atribuții circumscrise scopului postului.