

Atribuțiile principale ale postului de consilier, clasa I, grad profesional superior, – studii economice – Compartimentul Monitorizare Venituri Fond Cinematografic și Recuperare Creație

1. Înregistrarea scriptică trimestrială în **Fișele de cont pentru operațiuni diverse** a creditelor acordate și a rambursărilor efectuate în perioada de referință.
2. Calculul pragului de referință anual pe baza datelor primite de la Compartimentul de Statistică;
3. Calculul sprijinului automat de calitate artistică și a celui pentru succes de public în baza pragului de referință ;
4. Îndosărează în mod corespunzător documentele prelucrate;
5. contribuie la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității Direcției Fond Cinematografic;
6. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial/intern la nivelul Direcției Fond Cinematografic;
7. cunoaște și aplică regulamentele, normele și procedurile interne ale Centrului Național al Cinematografiei;
8. cunoaște și aplică dispozițiile legale din domeniul de activitate în vigoare cu incidență asupra activităților pe care le desfășoară;
9. păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor și datelor din documentele pe care le prelucrează;
10. îndeplinește alte atribuții ce îi sunt delegate conform dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici (art. 437/OUG 57/2019), dispuse în scris;
11. cunoaște misiunea instituției, obiectivele și atribuțiile instituției și compartimentului din care face parte;
12. cunoaște rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa de post, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
13. semnalează neregularitățile de care, direct sau indirect, are cunoștință, în legătură cu implementarea procedurilor;
14. are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
15. Îndeplinește și alte atribuții circumscrise scopului postului.