

**Atribuții principale ale postului de consilier juridic clasa I grad profesional superior –
Direcția Fond Cinematografic - Compartimentul Credite Directe și Sprijin Financiar
Nerambursabil**

Atribuțiile postului:

1. Avizarea, din punct de vedere al legalității, a contractelor privind acordarea de credit direct și de sprijin financiar nerambursabil de către Centrul Național al Cinematografiei;
2. Asigurarea asistenței juridice cu privire la legalitatea tuturor documentelor în activitățile specifice Direcției Fond Cinematografic;
3. Asigurarea recuperării creanțelor și colectării judicioase a veniturilor la Fondul Cinematografic;
4. Emiterea unor puncte de vedere și/sau a răspunsurilor la adresele repartizate Direcției Fond Cinematografic;
5. Participarea la ședințele Consiliului de Administrație, atunci când este cazul;
6. Intocmirea și redactarea contractelor privind acordarea de sprijin financiar nerambursabil pentru participare la festival, pentru susținerea de programe de cultură, educație cinematografică, organizare de evenimente culturale cinematografice, precum și pentru editare de publicații de specialitate;
7. Verificarea documentelor care stau la baza deconturilor aferente contractelor anterior menționate (pct.6), depuse de către beneficiarii de sprijin financiar nerambursabil;
8. Asigurarea consultanței și asistenței juridice pentru aplicarea legislației specifice Centrului Național al Cinematografiei;
9. Perfectionarea profesională, activitatea desfășurată fiind supusă obligației de diligență;
10. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității Direcției Fond Cinematografic;
11. Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial/intern la nivelul Direcției Fond Cinematografic;
12. Cunoaște și aplică regulamentele, normele și procedurile interne ale Centrului Național al Cinematografiei;
13. Cunoaște și aplică dispozițiile legale din domeniul de activitate în vigoare cu incidență asupra activităților pe care le desfășoară;
14. Păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor și datelor din documentele pe care le elaborează;
15. Cunoaște misiunea instituției, obiectivele și atribuțiile instituției și compartimentului din care face parte;
16. Cunoaște rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa de post, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
17. Semnalarea neregularităților de care, direct sau indirect, are cunoștință, în legătură cu implementarea procedurilor;
18. Are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;
19. Îndeplinește și alte atribuții circumscrise scopului postului.