

Atribuțiile postului:

- 1) centralizează informațiile cu privire la îndeplinirea condițiilor favorizante pentru perioada 2021-2027 din aria de competență a ANOFM;
- 2) propune și realizează prezentări dinamice, în format digital, ale proiectelor de la nivelul ANOFM- aparat central pentru o prezentare transparentă și accesibilă a activității specifice instituției;
- 3) constituie baza de date cu proiectele aflate în implementare la nivelul ANOFM și al unităților subordonate pentru realizarea de statistici și date agregate, analize comparative, note de fundamentare, dashboard-uri digitale, rapoarte vizuale, materiale de sinteză și prezentări formale la solicitarea conducerii;
- 4) propune metode digitale, colaborative și orientate către rezultate în scopul implementării eficiente, moderne și inovative a proiectelor derulate de ANOFM;
- 5) valorifică soluții digitale avansate pentru colectarea și analiza feedback-ului, corelate cu rezultatele proiectelor implementate la nivelul ANOFM;
- 6) utilizează tehnologii moderne de feedback management pentru evaluarea și optimizarea rezultatelor proiectelor implementate de către ANOFM;
- 7) realizează evaluări privind relevanța, contribuția și impactul rezultatelor proiectelor desfășurate la nivelul aparatului central ANOFM;
- 8) implementează proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile, în cadrul echipei de management/implementare;
- 9) soluționează conform competențelor deținute, petițiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenele prevăzute de lege;
- 10) execută orice alte sarcini sau atribuții încredințate de conducătorul ierarhic;
- 11) implementează Sistemul de Control Managerial și respectă măsurile Strategiei Naționale Anticorupție.