**Atribuții post consilier clasa I, grad profesional principal Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative**

1. Întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar

2. Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

3. Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/ managerial.

4. Elaborează proiectele de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție

5. Sprijină compartimentele din cadrul instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice

6. Întocmește documentele ce revin biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial

7. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior

8. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare

9. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior