Atribuțiile principale ale postului

Asigură secretariatul permanent al Comisiei de Acord Unic sens în care :

a) primește și înregistrează documentațiile depuse pentru obținerea avizelor și acordurilor prin intermediul comisiei;
b) verifică existența documentațiilor tehnice necesare pentru avizele și acordurile care fac obiectul opțiunii solicitantului;
c) transmite documentația completă, concomitent, entităților avizatoare competente;
d) primește și centralizează solicitările de clarificare, completare sau modificare, răspunsurile și avizele/acordurile emise;
e) urmărește termenele procedurale și asigură trasabilitatea transmiterilor;
f) pregătește acordul unic și îl comunică solicitantului și structurii competente pentru emiterea autorizației;
g) ține registrul acordurilor unice emise în format digital.