Atribuţiile postului[6]

([6]Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, în concordanta cu specificul functiei publice corespunzătoare postului Şef Birou Administrare şi Monitorizare Proiecte)

1. Coordonează, organizează personalul din subordine și asigură buna desfășurare a activității biroului;
2. Sprijină şi îndrumă autorităţile administraţiei publice locale pentru a accesa mai uşor fonduri nerambursabile ;
3. Asigură raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale pe baza documentelor puse la dispoziție de responsabilii de investiții/proiect necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat, raportari date spre ducere la îndeplinire Biroului;
4. Propune strategii de dezvoltare locală şi regională;
5. Întocmeşte banca de date referitoare la investiţiile realizate de Consiliul Judeţean Ialomiţa;
6. Răspunde de elaborarea programelor şi prognozelor ce privesc dezvoltarea economico-socială a judeţului Ialomiţa;
7. Colaborează cu serviciile publice descentralizate din judeţ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele şi prognozele economice aprobate;
8. Iniţiază şi desfăşoară activităţi de colaborare cu diverşi parteneri publici sau privaţi în vederea realizării investiţiilor Consiliului Judeţean;
9. Utilizează strategiile managementului de proiect prin aplicarea dispoziţiilor Legii nr.339/2007 actualizată privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale judeţene şi locale;
10. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță,proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigintele de șantier și executantul lucrărilor;
11. Coordonează pregătirea și centralizarea documentelor aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanţare nationala/europeană și urmărește să nu existe depășiri față de valorea contractului de achiziție publică încheiat;

12. Se asigură de decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor;
13. Asigura legatura dintre Consiliul Judetean Ialomița și consultantii de specialitate in intocmirea cererilor de finanțare/docurnentatiilor tehnice, sau consultantii de specialitate in implementarea proiectelor.
14. Realizează orice alte activități necesară implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri nationale/nerambursabile date în responsabilitatea biroului;
15. Participă la elaborarea unor proiecte de interes judeţean/national, în vederea finanţării lor parţiale sau integrale din fonduri naționale sau nerambursabile;
16. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscrie domeniului specific biroului și face propuneri de îmbunătățire a legislației;
17. Urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire Biroului;
18. Face propuneri pentru atribuțiile fișei postului și realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
19. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu astfel incat sa asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora, predându-le la arhiva in termenle legale.
20. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupun sarcinile mentionate in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii).
21. Studiaza, își însușește și răspunde de aplicarea legislației si actelor normative specifice domeniului de activitate.
22. Își însușește prin semnare toate docurnentele, situatiile și lucrările realizate.
23. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor când acestea sunt vadit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situatie, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii Consiliului motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
24. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor.

25. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile "Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita".
26. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat ș a predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.
27. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarari ale Consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui Consiliului judetean precum si cele delegate de catre sefii ierarhici.

Sistemul de Management al Calitatii:

Responsabilitiiti generale:

1. Asigurii implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;

2. Respecta cerințele documentației Sistemului de Management al calității în propria activitate;

3. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare;

4. Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si de actiune in situatii de urgenta conform instruirii facute;

5. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;

6. Se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.