Atributiile postului[6]:

([6].Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul funcției publice corespunzătoare postului Consilier Principal-Birou Administrare și Monitorizare Proiecte)

1. Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri nerambursabile.
2. Asigură aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.
3. Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița.
4. Face propuneri și asigură depunerea de cereri de finanțare/proiecte pentru obținerea de finanțări din fonduri naționale/nerambursabile
5. Asigură legătura dintre Agenția de dezvoltare Regională/Autoritatea de management și Consiliul Județean Ialomița.
6. 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.
7. Propune strategii de dezvoltare locală și regional.
8. Întocmește banca de date referitoare la investiții realizate de Consiliul Județean Ialomița.
9. Colaborează cu serviciile publice descentralizate din județ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate.
10. Sprijină și îndrumă consiliile locale în elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare pe diferite termene și domenii de activitate.
11. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe.
12. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverși parteneri publici sau privați în vederea realizării investițiilor Consiliului Județean.
13. Răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora
14. Urmărește derularea proiectelor finanțate din fonduri naționale/nerambursabile precum și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operțiunilor de finanțate.
15. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
16. Să ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat.
17. Asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița.
18. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de proiectare și de consultanță, pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigintele de șantier și executantul lucrărilor.
19. Participă la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare națională/europeană pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice.
20. După finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, întocmește documentația de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile.

21. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora.
22. Obține acordurile/avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nationale/nerambursabile.
23. Verifică pentru decontare documentațiile (situațiile de lucrări) aferente lucrărilor aflate în derulare sau finalizate din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe.
24. Transmite către Direcția Buget Finanțe facturile și documentațiile necesare pentru decontarea acestora.
25. Centralizează situațiile de lucrări, fizic și valoric, astfel încât să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție public încheiat.
26. Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare nationala/europeană.
27. Verifică Raportul de progres al proiectului, raportul de monitorizare lunară a progresului proiectului, raportul de la sfârșitul fiecărei activități, sau orice alt raport, după caz.
28. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor.
29. Propune organizarea de întîlniri de câte ori este cazul pentru analiza progresului proiectului.
30. Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare și supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții derulate de Consiliul Județean Ialomița.
31. Întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele apărute pe parcursul implementării proiectelor precum și pe cele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin.
32. Asigură legatura dintre Consiliul Județean Ialomița și consultantii de specialitate in intocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultanții de specialitate în implementarea proiectelor.
33. Realizează orice alte activități necesară implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri naționale/nerambursabile.
34. Participă la elaborarea unor proiecte de interes județean/national, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri naționale sau nerambursabile.
35. Asigura confidentialitatea informatiilor și păstrează secretul de serviciu, în conditiile prevazute de lege.
36. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu astfel incat sa asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora, predandu-le la arhiva in termenle legale.
37. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupun sarcinile menționate in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii).
38. Studiaza, își însușește și răspunde de aplicarea legislației si actelor normative specifice domeniului de activitate.
39. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat.
40. Îsi însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
41. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane. In acesta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau intructiunea primita.

42. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa-si suplineasca in serviciu colegii, in caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic.
43. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor.
44. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile "Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita".
45. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.
46. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotărâri ale Consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui Consiliului judetean precum si cele delegate de catre sefii ierarhici.

Sistemul de Management al Calitatii:

Responsabilități generale:

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