Atribuțiile stabilite în fișa postului

1.Realizează monitorizarea strategiei integrate de dezvoltare teritorială prin colectarea de informații cu privire la toate aspectele proiectelor implementate / în curs de implementare precum și verificarea modului în care activitățile proiectelor progresează utilizând indicatori de input (resurse), de output și de rezultat;
2.Realizează evaluarea implementării strategiei integrate de dezvoltare teritorială;
3.Gestionează corespondența și activitățile specifice din cadrul procedurii de emitere a avizelor de conformitate ;
4.Asigură secretariatul pentru Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială;
5.Realizează actualizarea portofoliului de proiecte din cadrul SIDJ (Strategia Integrată de Dezvoltare Județeană) și asigură verificarea încadrării noilor proiecte în Strategia Integrată de Dezvoltare Județeană;
6.Asigură corespondența cu Autoritatea de Management pentru Programul Regional Sud-Muntenia asupra revizuirii portofoliului de proiecte si centralizării proiectelor selectate și prioritizate pentru depunerea proiectelor în cadrul Programului Regional Sud-Muntenia;
7.Asigură implementarea procedurii operaționale pentru selecția și prioritizarea proiectelor aferente Strategiei de dezvoltare a județului Ialomița ;
8.Elaborarează Rapoartele Teritoriale Anuale (RTA) și Raportul Final;
9.Asigură aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
10.Participă la procesul de actualizare, validare și implementare a strategiei integrate de dezvoltare teritorială;
11.Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare;
12.Identifică oportunități de finanțare și analizează ghidurile solicitantului;
13.Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița;
14.Elaborează fișe și concepte de proiect (teoria schimbării, obiective SMART, indicatori);
15.Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțare;
16.Colectează date privind progresul, elaborează rapoarte periodice și analize de performanțe;
17.Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor;
18.Să asigure asistență membrilor echipei de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană;
19.Să ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
20.Să facă observații pe marginea raportului întomit de către diriginții de șantier/consultantul de management sau alți prestatori implicați în derularea proiectelor cu finanțare națională sau internațională;
21.Să participle la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginților de șantier;
22.Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare;
23.Obținere acordurile / avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile;
24.Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița;

25.Asigură eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor, urmărind realizarea indicatorilor proiectului, asigurarea conformității, controlul documentației proiectelor și păstrarea acestora, procesul cererilor de plată/ rambursare, auditul proiectelor și activitățile de control specifice;
26.Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată / rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
27.Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;
28.Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhiva în termenle legale.
29.Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
30.Întocmește/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 ;
31.Desprinde tehnici de întocmire a proiectelor pentru obținerea de fonduri nerambursabile ;
32.Face propuneri pentru întocmirea de proiecte pentru obținerea de fonduri nerambursabile ;
33.Organizează întruniri lunare, sau de câte ori este cazul pentru analiza progresului proiectului ;
34.Pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, cu respectarea manualului de identificare vizuală în vigoare ;
35.Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare ;
36.Întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele pe care le întâmpină în îndeplinirea sarcinilor care îi revin ;
37.Urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigaore sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora ;
38.Sesizează orice probleme apărute în documentațiile proiectelor întocmite pentru obținerea de finanțăre ;
39.Implementează orice altă activitate necesară succesului proiectului ;
40.Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
41.Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
42.Își însușește prin semnare toate documentele, situatiile și lucrarile realizate.
43.Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natura să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertătile fundamentale ale unei persoane. În aceasta situație, salariatul are obligatia să faca cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau intrucțiunea primită.
44.Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a indatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor sefului ierarhic.
45.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
46.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile "Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița".
47.La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
48.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului judetean, dispoziții ale președintelui Consiliului județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

Sistemul de management al calității

Responsabilități generale:

1.Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
2.Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
3.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
4.Respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și de acțiune în situații de urgență conform instruirii făcute;
5.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
6.Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.