

Atributiile postului⁶:

(⁶.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, în concordanta cu specificul funcției publice corespunzatoare postului Consilier Principal Serviciul de Management de Proiect))

1. Asigură aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.
2. Implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect.
3. Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare.
4. Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminare a rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița.
5. Creează condițiile pentru o mai eficientă folosire a resurselor la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în mod special pentru proiecte cu finanțare internațională.
6. Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate.
7. Elaborează documentațiile specifice prevăzute de lege, în calitatea Consiliului Județean Ialomița de beneficiar al proiectelor de investiții.
8. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională.
9. Participă la elaborarea documentațiilor tehnice pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
10. Verifică contractele în materie, ținând cont de prevederile procedurilor de implementare a programelor de finanțare.
11. Certifică serviciile efectuate de prestator privind realitatea, regularitatea și legalitatea acestora.
12. Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare.
13. Obține acordurile/avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile.
14. Participă la ședințele comisiei tehnice pentru arhivarea documentațiilor de investiții, urbanism și amenajarea teritoriului.
15. Coordonează la nivelul direcției activitățile specifice privind informarea publicului și asigură participarea la luarea deciziilor celor implicați.
16. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița.
17. Asigură eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor, urmărind realizarea indicatorilor proiectului, asigurarea conformității, controlul documentației proiectelor și păstrarea acestora, procesul cererilor de plată, auditul proiectelor și activitățile de control specifice.
18. Asigură utilizarea unor metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe.
19. Acționează pentru încurajarea formării profesionale în domeniul managementului de proiect a unor categorii selecționate de funcționari publici pentru ca aceștia să lucreze în

mod competent și calificat în proiectele cu finanțare internațională care se derulează la nivel județean.

20. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a corespondenței repartizate.
21. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
22. Organizează, clasează, indosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenle legale.
23. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
24. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
25. 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.
26. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
27. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
28. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor sefului ierarhic.
29. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
30. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile "Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița".
31. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean, dispoziții ale președintelui Consiliului județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

Sistemul de Management al Calității:

a) 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.