

### **Atributiile postului<sup>6</sup>:**

(<sup>6</sup>.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului Consilier Asistent 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. Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate.
6. Elaborează documentațiile specifice prevăzute de lege, în calitatea Consiliului Județean Ialomița de beneficiar al proiectelor de investiții.
7. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională.
8. Participă la elaborarea documentațiilor tehnice pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
9. Verifică contractele în materie, ținând cont de prevederile procedurilor de implementare a programelor de finanțare.
10. Certifică serviciile efectuate de prestator privind realitatea, regularitatea și legalitatea acestora.
11. Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare.
12. Obține acordurile/avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile.
13. Participă la ședințele comisiei tehnice pentru arhivarea documentațiilor de investiții, urbanism și amenajarea teritoriului.
14. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița.
15. 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.
16. 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.
17. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a corespondenței repartizate.
18. Asigura confidentialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.

19. 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.
20. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii).
21. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specifice domeniului de activitate.
22. 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.
23. Isi insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate.
24. Este obligat sa se conformeze ordinelor si instructiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand 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 instructiunea primita.
25. 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.
26. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor.
27. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile "Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita".
28. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu
29. 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:**

##### **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.