

Atributiile postului⁶:

(⁶.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului Debutant 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. Elaborează documentațiile specifice prevăzute de lege, în calitatea Consiliului Județean Ialomița de beneficiar al proiectelor de investiții.
5. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională.
6. Participă la elaborarea documentațiilor tehnice pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
7. Verifică contractele în materie, ținând cont de prevederile procedurilor de implementare a programelor de finanțare.
8. Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare.
9. Participă la ședințele comisiei tehnice pentru arhivarea documentațiilor de investiții, urbanism și amenajarea teritoriului.
10. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița.
11. 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.
12. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a corespondenței repartizate.
13. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
14. 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.
15. 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).
16. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
17. 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.
18. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
19. 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 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.

20. 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.
21. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor.
22. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile "Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita".
23. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu
24. 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.