

Structură și capacitate de management

Atribuțiile postului⁸⁾:

- Participă la negocierea propunerilor de proiect evaluate favorabil de către finantator ;
 - Asigură aplicarea bunelor practici europene și a experienței acumulate în implementarea proiectelor,
 - Participă la întâlniri oficiale, întâlnirile cu partenerii organizate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană,
 - Participă la acțiunile de asistență directă ale structurilor europene la nivelul parteneriatelor din Municipiul Ploiești,
 - Coordonează întâlnirile cu partenerii externi sau locali, prevăzute în proiectele în derulare,
 - Planifică, organizează și priorizează activitățile conform calendarelor de derulare a proiectelor implemntate ;
 - Identifică riscurile care pot apărea în derularea proiectelor și stabilește acțiuni preventive,
 - Asigură relațiile de colaborare și asistență de specialitate partenerilor de proiect,
 - Participă și stimulează încheierea parteneriatelor cu investitorii locali sau alte organizații,
 - Verifica/semneaza raspunsurile la solicitările primite de la Serviciul Relații Publice referitoare la activitățile desfășurate,
 - Urmărește și coordonează activitatea directiei pentru inițierea, promovarea, evaluarea și implementarea proiectelor ce se derulează în colaborare cu partenerii externi și cu alți parteneri locali,
 - Coordonează și controlează activitatea de elaborare a planurilor și strategiilor de dezvoltare urbană,
 - Asigură asistență de specialitate partenerilor locali implicați în implementarea proiectelor finanțate prin fonduri structurale,
 - Verifica/semneaza rapoarte și informări pentru autoritatea de management privind stadiile de realizare a obiectivelor proiectelor,
 - Verifica respectarea criteriilor de eligibilitate a proiectelor,
 - Verifica respectarea calendarelor de derulare a proiectelor,
 - Coordonează elaborarea materialelor promotionale, de informare și conștientizare referitoare la proiectele aflate în derulare,
 - Verifica/urmărește intocmirea (în colaborare cu firma de consultanță, în cazul în care există un contract în acest sens) cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări, solicitare de încheiere acte adiționale la contractele de finanțare, către ADR Sud Muntenia și ministerele prin care se derulează programele de finanțare;
 - Verifica caietele de sarcini pentru achizițiile publice prevăzute în proiect, intocmite în cadrul directiei
 - Verifica/semneaza proiecte de hotărâri, adrese către O.I.A.D.R. Sud Muntenia și minister,
 - Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare,
 - Participă la întâlniri organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacitații de perfecționare în accesarea și utilizarea Fondurilor Structurale, pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;
 - Verifica/urmărește modul de implementare a proiectelor de către ONG-uri.
- ✓ Încurajează și evaluează performanțele personalului,
- ✓ Transferă atribuții personalului din subordine în scopul realizării la timp a obiectivelor stabilite,
- ✓ Răspunde pentru modul de respectare a normelor de disciplină și a normelor etice în realizarea obiectivelor,
- ✓ Indeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate specific direcției, stabilite prin acte normative
- ✓ Respectă documentele Sistemului de management al calității (interne și externe) aplicabile postului.