

A) Atribuțiile postului:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului de execuție din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte cu respectarea cadrului legal și a procedurilor aprobate pentru realizarea acesteia, a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul de execuție aflat în directă subordine, în vederea realizării obiectului de activitate al serviciului;
3. Elaborează/actualizează și transmite către directorul executiv al Direcției Dezvoltare și Implementare Programe propunerile privind aprobarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte, ori de câte ori se impune acest lucru;
4. Primește și asigură soluționarea în termenul legal a corespondenței interne și externe a Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte;
5. Întocmește, actualizează fișele de post pentru posturile de execuție din structura Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte și le supune contrasemnării directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Implementare Programe;
6. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de execuție din structura Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte și le supune contrasemnării directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Implementare Programe;
7. Identifică nevoile de formare profesională pentru personalul de execuție din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte, propune participarea acestuia la cursuri de formare profesională și realizează instruirea personalului, ori de câte ori se impune;
8. Dispune măsuri de eficientizare a activității personalului de execuție subordonat;
9. Întocmește programarea anuală a concediului de odihnă pentru personalul de execuție din subordine, o transmite spre aprobare directorului executiv și răspunde de respectarea acesteia;
10. Dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul de execuție din subordine; răspunde de programarea și acordarea orelor libere plătite, precum și de acordarea repausului săptămânal pentru aceștia;
11. Coordonează echipele care realizează implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, sau din alte surse de finanțare, legal constituite;
12. Asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin planificarea activităților, coordonarea, organizarea, identificarea riscurilor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare;
13. Asigură implementarea tehnică și financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
14. Asigură, prin personalul tehnic de specialitate, analiza documentațiilor tehnice și coordonarea fluxului de informații dintre părțile implicate: Beneficiar, Contractor, Consultant, Inginer, Auditor, etc.
15. Asigură evidența separată a cheltuielilor efectuate pentru fiecare contract în parte, pe categorii de cheltuieli (cheltuieli eligibile, neeligibile) și urmărește încadrarea în valoarea totală a contractelor;
16. Coordonează activitatea de finalizare a proiectelor, asigurându-se că au fost respectate toate responsabilitățile asumate în contractele încheiate și corelația execuției lucrărilor cu cerințele din contractele de finanțare/cererile de finanțare semnate/aprobate;
17. Identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor și propune conducerii direcției demararea de acțiuni de minimizare/eliminarea a efectelor acestora;
18. Coordonează activitatea de implementare a proiectelor de investiții pentru perioada de programare 2021-2027;
19. Identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor și propune conducerii direcției demararea de acțiuni de minimizare/eliminarea a efectelor acestora;
20. Coordonează procedurile cu privire la perfectarea actelor adiționale la Memorandumul/Contractul de Finanțare/Acordul de finanțare/Convenția de finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar în colaborare cu Consultanții/Prestatorii, pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor
21. Verifică caietele de sarcini elaborate de personalul din subordine pentru demararea procedurilor de achiziție publică de servicii, furnizare și execuție în perioada de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

22. Asigură respectarea prevederilor din cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor;
23. Participă și supervizează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, de utilaje și echipamente contractate în cadrul proiectelor;
24. La finalul implementării proiectelor, asigură predarea investițiilor realizate către compartimentele de specialitate pentru a fi înregistrate în patrimoniu;
25. Asigură evidența corecțiilor financiare aplicate de către instituțiile abilitate în verificarea proiectelor;
26. Participă la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență.