

A) Atributiile postului:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului de execuție din cadrul Serviciului Planificare și Monitorizare Proiecte, cu respectarea cadrului legal și a procedurilor aprobate pentru realizarea acestuia, 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 Planificare și Monitorizare Proiecte, ori de câte ori se impune acest lucru;
4. Primește și asigură soluționarea în termenul legal a corespondenței interne și externe a Serviciului Planificare și Monitorizare Proiecte;
5. Întocmește, actualizează fișele de post pentru posturile de execuție aflate în directă subordonare și le supune contrasemnării directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Implementare Programe;
6. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de execuție aflat în directă subordonare 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 Serviciului Planificare și Monitorizare 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 activitatea de elaborare/revizuire/actualizare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (SDD), a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD), a Planului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE) și a altor documente de planificare ce stau la baza solicitării de finanțare nerambursabilă pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locală și a dezvoltării locale, în ansamblu;
12. Coordonează echipele de pregătire a proiectelor;
13. Identifică idei de proiecte în documentele strategice – Strategia de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (SDD) și Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD);
14. Coordonează pregătirea portofoliului de proiecte de investiții pentru perioada de programare 2021-2027;
15. Identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, pentru Municipiul Piatra Neamț;
16. Propune și asigură pregătirea proiectelor pentru finanțare pe domenii specifice, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite de administrația locală (pregătirea aplicațiilor de finanțare și a documentelor suport), pe baza documentelor strategice aprobate;
17. Verifică documentațiile de accesare a fondurilor nerambursabile externe și guvernamentale elaborate de către prestatori, din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, a categoriilor de cheltuieli și a lucrărilor prevăzute, precum și al modului în care acestea corespund tuturor cerințelor Ghidului solicitantului;
18. Monitorizează implementarea planurilor strategice de dezvoltare a localității;
19. Face propuneri pentru fundamentarea bugetului local și le prezintă spre avizare directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Implementare Programe;
20. Face propuneri privind elaborarea Planului anual al achizițiilor publice, precum și a Planurilor de achiziții pentru fiecare proiect pentru care solicită finanțare nerambursabilă și le înaintează Biroului Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale;
21. Verifică caietele de sarcini elaborate de personalul din subordine pentru demararea procedurilor de achiziție publică a documentațiilor tehnico-economice necesare la depunerea cererii de finanțare;
22. Identifică potențialele riscuri în procesul de monitorizare a proiectelor și propune conducerii direcției demararea de acțiuni de minimizare/eliminarea a efectelor acestora;
23. Coordonează monitorizarea proiectelor implementate în etapa ex-post, pe perioada de durabilitate prevăzută în contractele de finanțare;
24. Colaborează cu Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor (UIP) pentru implementarea proiectelor cofinanțate de către Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț;
25. Elaborează și înaintează spre avizare directorului executiv rapoartele de specialitate privind promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu local în sfera de activitate a serviciului;
26. Participă la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire planul de măsuri dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență;