

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Realizează management de proiect adecvat fiecărei categorii de proiecte care se derulează indiferent de sursa de finanțare, respectând ghidurile și manualele de implementare specifice;
2. Monitorizează lansarea apelurilor pentru propuneri de proiecte, publicate în mass media la nivel național și regional și pe paginile de internet și realizează portofoliul de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe rambursabile/nerambursabile, unde Consiliul Județean Giurgiu este solicitant eligibil;
3. Realizează legăturile permanente directe și corespondența electronică cu instituțiile abilitate în finanțarea externă a proiectelor;
4. Inițierea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
5. Asigură la cerere, asistență de specialitate consiliilor locale din județul Giurgiu, unităților subordonate, altor instituții publice, în vederea identificării, inițierii, conceperii și promovării proiectelor proprii;
6. Coordonează implementarea proiectelor finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile;
7. Monitorizarea de surse de finanțare externe specifice administrației publice, formularea de propuneri și informarea conducerii instituției;
8. Efectuarea în parteneriat cu compartimentele de specialitate a managementului de proiect adecvat fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe (aplicarea celor mai bune metodologii de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor de profil recunoscute la nivel mondial);
9. Elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
10. Participarea la formările profesionale în domeniul managementului de proiect, precum și în alte domenii specifice activității compartimentului sau instituției, după caz, în vederea perfecționării profesionale;
11. Participă în cadrul comisiilor de licitație privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări din fonduri externe nerambursabile, precum și din alte surse interne, în condițiile stabilite de lege;
12. Propune sumele necesare în vederea obținerii creditelor pentru asigurarea co-finanțării proiectelor;
13. Participă și coordonează activitatea de realizare a documentelor de programare a Euroregiunii (strategii de Cooperare Transfrontalieră, programe de dezvoltare, instrumente de finanțare);
14. Realizează portofoliul de proiecte pentru finanțare din fonduri externe rambursabile/nerambursabile, unde Consiliul Județean Giurgiu este solicitant eligibil;
15. Identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
16. Întocmește rapoarte, sinteze și informări cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, la cererea conducerii Consiliului Județean Giurgiu, în vederea informării asupra managementului de proiect în implementarea strategiilor pe domenii de interes pentru Județul Giurgiu;
17. Monitorizează sursele de finanțare externe specifice administrației locale pe programe de dezvoltare și studiază continuu evoluția cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghiduri de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia;
18. Identifică și analizează sursele de finanțare internă și internațională, dar și ale altor organisme și organizații finanțatoare internaționale, pe domenii, în vederea găsirii oportunităților de atragere de fonduri pentru susținerea proiectelor de dezvoltare socio-economică a județului pentru care Consiliul Județean, ca autoritate publică, este eligibil;
19. Asigură legătura informațională cu autoritatea de management, cu partenerii care întocmesc documentația tehnică aferentă și cu consultanții de specialitate;
20. Se informează asupra conținutului ghidurilor de finanțare pentru apelurile propunerilor de proiecte, în funcție de domeniul de intervenție vizat;
21. Colaborarea cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Giurgiu și cu autoritățile administrației publice locale în scopul realizării obiectivelor instituției;

22. Organizarea și participarea în cadrul întâlnirilor din cadrul GLAC;
23. Organizarea și participarea la întâlniri, conferințe, seminarii, etc.;
24. Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;
25. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;
26. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
27. Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
28. Pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform standardului ISO 9001/2008;
29. Respectă prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
30. Respectă prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare.
31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici.