

FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Compartiment Implementare Proiecte de Dezvoltare , Strategii

2. **Denumirea postului – inspector de specialitate**

3. **Gradul/Treapta profesionala: debutant**

4. **Relatii cu alte posturi**

4.1. **Sfera relationala interna:**

– **relatii ierarhice:** subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar, Manager de Proiect

– **relatii functionale:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Tăuții Măgherăuș

– **relatii de control:** nu e cazul

– **relatii de reprezentare:** cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

4.2. **Sfera relationala externa:**

– **relatii cu autoritati si institutii publice:** cu Instituțiile de Stat cu care colaborează în vederea realizării obiectivelor stabilite

– **relatii cu organizatii international:**

– **relatii cu persoane juridice private:**

B. Cerintele postului

1. **Pregatire:**

1.1. **studii de specialitate** – studii superioare absolvite cu diplomă de licență

1.2. **cursuri/programe de perfectionare/specializare** –

1.3. **limbi straine si nivelul de cunoastere - mediu**

1.4. **cunostinte de operare/programare pe calculator si nivelul de cunoastere –mediu**

1.5. **alte cunostinte si abilitati**

1.6. **autorizatii speciale pentru exercitarea atributiilor**

2. **Experienta:**

2.1. **vechime in munca** –

2.2. **vechime in specialitate** –

3. **Aptitudini si abilitati necesare**

4. **Starea sanatatii:** apt pt. muncă

5. **Trasaturi psihice si de personalitate**

C. Conditii specifice postului

1. **Locul de munca** – Primăria orașului Tăuții Măgherăuș

2. **Programul de lucru** – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

3. **Deplasari curente:** in funcție de necesitati

4. **Incadrarea in conditii de munca-nu e cazul**

5. **Riscuri implicate de post**

6. **Compensari**

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

In domeniul Implementare proiecte si strategii:

- Gestioneaza documentele pentru proiectele în curs de implementare cât și a celor aflate in curs de monitorizare
- Urmareste activitatea de achiziții pt. proiectele aflate în curs de implementare
- Intocmește dosarul în vederea solicitarilor tranșelor de plata pt. proiectele aflate in derulare
- Tine evidența platilor efectuate in cadrul proiectelor si urmareste stadiul de implementare a acestora
- Elaborează proiecte cu finanțare internă și internațională;
- Verifică încadrarea depunerii proiectelor în teremenle prevăzute de regulamentele finanțatorilor;
- Colaborează cu celelalte compartimentele pentru întocmirea programelor și proiectelor ce urmează a fi finanțate;
- Intocmește propuneri valorice pentru acoperirea cheltuielilor cu activitatea biroului programe, prognoze, proiecte de dezvoltare locală pe anul de referință, pe care le transmite la biroul economic finanțe-contabilitate;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții legale stabilite dispuse de șefii superior ierarhici
- Actualizeaza strategia și planurile locale de acțiune ;

Primar,

Secretar,