



FISA POSTULUI

Denumirea postului : CONSILIER PROIECTE SI PROGRAME

Nivelul postului: Functie contractuala de executie

Gradul profesional al ocupantului postului: Grad II

Scopul principal al postului: implementare proiecte si programe

Conditii specifice privind ocuparea postului: studii superioare

Perfectionari (specializari): nu

Cunostinte de operare/programare pe calculator: da, nivel mediu

Limbi straine cunoscute: nu

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: onestitate, adaptabilitate, o buna comunicare, organizare, spirit de initiativa, colegialitate.

Atribuții :

- În calitate de consilier, va prelua sarcinile specifice activităților de proiect încredințate de către șeful institutiei, conform cerințelor scrise și verbale formulate de acesta;
- În funcție de angajamentele institutiei, poate participa la implementarea mai multor proiecte, ocupând poziții în funcție de experienta profesională. În această calitate va participa conform prevederilor proiectelor respective și se va subordona, pe durata acestora, șefului ierarhic superior, conform organigramei;
- Realizează lucrări de specialitate în funcție de experienta profesionala;
- Preia spre soluționare sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidente;
- Participă la, dar poate avea și inițiative proprii cu privire la conceptualizarea și inițierea proiectelor cu capacitate demonstrabilă de a produce rezultate și efecte de dezvoltare locală și pentru care se pot identifica surse de finanțare publice adecvate, precum și beneficiari capabili să-și asume rolul propus de către inițiator;
- Participă, ca membru, în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte discutate și repartizate de către institutie;
- Participă, la informările lunare a celorlalte compartimente, pe bază de note, privind inițierea sau finalizarea de lucrări din cadrul compartimentului;
- Va disemina, în acord cu șeful compartimentului, informațiile colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;
- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.

Atribuții asistență socială:

- Colaborează cu compartimentul Asistență socială din cadrul Primăriei comunei Beclean în vederea stabilirii nevoilor comunității, pentru inițierea de proiecte de incluziune socială;
- Sprijină asistentul social pe parcursul actului profesional al acestuia;
- Participă la acțiunile sociale și de prevenire a excluderii sociale organizate în cadrul instituției.

Limite de competență : în limitele legii

Delegare de atribuții : în limitele legii

Sfera relationala (intern): cu funcționari publici și personalul contractual din cadrul primăriei;

Relații ierarhice: subordonat față de : Primar, Viceprimar, Secretar;

Relații functionale: cu toți angajații din cadrul primăriei

Extern: cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor.

Intocmit de:

Nume și prenume : Marinescu Elena

Funcția: Secretar general

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura:

Data: