

***Atribuțiile postului de consilier, gradul profesional superior
la Serviciul Managementul Proiectelor:***

- 1. Coordonează și implementează proiecte și participă la activitățile prevăzute în planurile de implementare, pentru proiectele stabilite de către șeful Serviciului Managementul Proiectelor sau de către conducerea CJS;*
- 2. Coordonează și contribuie la întocmirea documentațiilor proiectului care se atașează cererii de finanțare;*
- 3. Îndeplinește atribuții specifice în cadrul proiectelor derulate în cadrul Serviciului Managementul Proiectelor;*
- 4. Planifică realizarea activităților și urmărește atingerea rezultatelor și calitatea acțiunilor angajate prin proiect;*
- 5. Este responsabil, împreună cu echipa de proiect, pentru atingerea rezultatelor proiectului;*

- 6. Contribuie la realizarea rapoartelor tehnice;*
- 7. Furnizează toate documentele și informațiile tehnice solicitate de către finanțator;*
- 8. Monitorizează rezultatele obținute prin proiecte, programe derulate;*
- 9. Asigură păstrarea tuturor documentelor proiectului potrivit prevederilor legale;*
- 10. Urmărește realizarea corespunzătoare a execuției lucrărilor proiectelor aflate în implementare;*
- 11. Colaborează cu proiectanții lucrărilor și cu constructorii în vederea realizării la termen și în condiții de calitate a obiectivelor proiectelor;*
- 12. Participă la verificările și recepțiile efectuate în fazele determinante ale proiectului, avizează rapoartele lunare ale managerului de proiect și alte rapoarte solicitate de responsabilul de proiect;*
- 13. Face verificări în teren ori de câte ori este necesar;*
- 14. Face parte din comisia de recepție intermediară și recepție finală a lucrărilor;*
- 15. Pregătește caietul de sarcini pentru atribuirea contractului de lucrări și avizează forma finală a caietului de sarcini din cadrul proiectelor;*
- 16. Răspunde de realizarea și verificarea parametrilor tehnici ai lucrării conform parametrilor tehnici stabiliți în caietul de sarcini;*
- 17. Întocmește documentele tehnice ale licitației organizate în vederea contractării lucrărilor, documente care stabilesc standardele de calitate ale lucrărilor executate (calitatea materialului utilizat de constructori, respectarea procedurilor și procedeele necesare realizării unor lucrări de calitate și durabile, calitatea materialelor utilizate la lucrări, folosirea utilajelor specificate în caietul de sarcini și în contract, respectarea termenelor stabilite în contract, recuperarea întârzierilor în execuția lucrărilor dacă acestea există față de graficul de desfășurare a activităților, etc.);*
- 18. Colaborează cu reprezentanți din celelalte compartimente din cadrul CJS și cu specialiști din alte instituții sau persoane publice sau private și solicită informații acestora în vederea elaborării de studii, cercetări, programe, proiecte;*

- 19. Participă la sesiuni de comunicare, cursuri de formare, conferințe naționale și internaționale, programe și activități derulate de către alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale, din țară sau din străinătate;*
- 20. Contribuie la punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative;*
- 21. Răspunde pentru modul de realizare a atribuțiilor de serviciu;*
- 22. Îndeplinește și alte sarcini solicitate de șeful de serviciu și factorii de conducere.*