

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului proiecte și programe de dezvoltare:

1. Participă la evaluarea, analiza și monitorizarea situației economico-sociale a Municipiului Odorheiu Secuiesc;
2. Participă la elaborarea/actualizarea de strategii și programe de dezvoltare durabilă a orașului pe termen scurt, mediu și lung; participă la elaborarea portofoliului de proiecte prioritare; monitorizează și evaluează implementarea strategiilor/programelor;
3. Studiază documentele de programare (acord de parteneriat, programe operaționale, ghiduri, etc.) care au ca scop dezvoltarea sectoarelor specifice postului;
4. Monitorizează sursele de finanțare din cadrul PNRR și identifică oportunitățile de finanțare pentru dezvoltarea locală;
5. Participă la elaborarea Cererilor de Finanțare în vederea obținerii de finanțări în cadrul PNRR pentru realizarea obiectivelor conform Strategiei de dezvoltare durabilă al Municipiului Odorheiu Secuiesc;
6. Colaborează cu prestatorii și verifică documentațiile elaborate de aceștia în cazul în care întocmirea cererilor de finanțare în cadrul PNRR a fost contractată;
7. Întocmește sau coordonează întocmirea documentelor solicitate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene pentru completarea Cererilor de Finanțare în perioada de evaluare administrativă și tehnico-financiară;
8. Face parte din echipele de implementare a proiectelor în cadrul PNRR în baza dispoziției date de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc;
9. Este persoană responsabilă cu menținerea comunicării permanente și bidirecționale cu Autoritățile de Management pentru componentele PNRR sau Organismele Intermediare responsabile de contractele de finanțare europene sau internaționale;
10. Participă la întocmirea Raporturilor Finale de activitate și Raporturilor Finale Financiare ale proiectelor cu finanțare din PNRR;
11. Urmărește și informează permanent conducerea privind stadiul realizării proiectelor finanțate din PNRR pentru sprijinirea dezvoltării Municipiului Odorheiu Secuiesc;
12. Participă, în funcție de posibilități, la evenimentele sau acțiunile legate de implementarea proiectelor cu finanțare din PNRR;
13. Urmărește mediatizarea pe site-ul Municipiului Odorheiu Secuiesc a evenimentelor legate de implementarea proiectelor finanțate din PNRR;
14. Folosește Sistemele de acces electronic a proiectelor, Sistemul informatic integrat (AvanSis), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365), Sistemul integrat de Registratura (AvanDoc) folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
15. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvantDoc în ziua depunerii acestora;
16. După posibilități participă la diferite ședințe și la evenimente (conferințe, traininguri) organizate de A.M. sau O.I., legate de implementarea proiectului;
17. Elaborează rapoartele de specialitate, respectiv proiectele de hotărâri privind derularea programelor specifice postului; Elaborează rapoartele de specialitate, respectiv proiectele de dispoziții privind derularea programelor specifice postului;
18. Asigură implementarea programelor derulate în cooperare cu alte instituții, la care Municipiul Odorheiu Secuiesc este partener;
19. Elaborează procedura de arhivare a cererilor de finanțare nerambursabilă și a actelor

- justificative contabile privind decontările și arhivarea acestora conform normelor procedurale elaborate;
20. Colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc la implementarea programelor care au legătură cu domeniul său de activitate;
 21. Întocmește la cererea diferitelor organe ale administrației de stat diferite situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor din Municipiul Odorheiu Secuiesc;
 22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 23. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către șeful ierarhic superior și de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc;
 24. Îndeplinește orice alte atribuții ce revin serviciului din actele normative emise de organele administrației publice;