

Atribuțiile postului

pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului proiecte și programe de dezvoltare, Direcție dezvoltare și investiții, aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc

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;
3. Participă la elaborarea portofoliului de proiecte prioritare;
4. Monitorizează și evaluează implementarea strategiilor/programeelor;
5. Studiază documentele de programare (acord de parteneriat, programe operaționale, ghiduri, etc.) care au ca scop dezvoltarea sectoarelor specifice postului;
6. Monitorizează sursele de finanțare europene sau alte surse externe, precum și sursele Guvernamentale și identifică programele oportune pentru dezvoltarea locală;
7. Participă la elaborarea Cererilor de Finanțare în vederea obținerii de finanțări europene sau din alte surse pentru realizarea obiectivelor conform Strategiei de dezvoltare durabilă al Municipiului Odorheiu Secuiesc;
8. Participă la elaborarea strategiei energetice sau documentelor privind eficiența energetică, a planurilor și obiectivelor în domeniu;
9. Participă la procesul de proiectare, dezvoltare, implementare și evaluare a soluțiilor de eficiență energetică;
10. Participă la stabilirea de parteneriate cu instituții, organizații și alte autorități locale pentru sprijinirea implementării soluțiilor de eficiență energetică;
11. Identifică sursele de finanțare pentru implementarea soluțiilor de eficiență energetică;
12. Participă la planificarea, implementarea și managementul proiectelor specifice de eficiență energetică;
13. Elaborează rapoarte specifice privind progresul proiectelor în domeniul de eficiență energetică;
14. Participă la întâlniri, forumuri și schimburi de experiențe organizate în domeniul de eficiență energetică.
15. Participă la procesul de implementare, raportare, rambursare și monitorizare a proiectelor realizate cu finanțări europene sau din surse guvernamentale;
16. Folosește Sistemul de acces electronic, Sistemul informatic integrat (Avansis), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365), utilizat în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
17. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
18. 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;
19. Îndeplinește orice alte atribuții ce revin serviciului din actele normative emise de organele administrației publice.