

Atribuțiile postului

- consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului proiecte și programe de dezvoltare, Direcție dezvoltare și investiții
-
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 de digitalizare a serviciilor publice, a planurilor și obiectivelor în domeniul e-guvernării;
 9. Coordonează procesul de proiectare, dezvoltare, implementare și evaluare a soluțiilor de e-guvernare;
 10. Participă la stabilirea de parteneriate cu instituții, organizații și alte autorități locale pentru sprijinirea implementării soluțiilor de e-guvernare;
 11. Identifică sursele de finanțare pentru implementarea soluțiilor e-guvernare;
 12. Coordonează planificarea, implementarea și managementul proiectelor specifice de e/guvernare, digitalizare și Smart City;
 13. Elaborează rapoarte specifice privind progresul proiectelor în domeniul e-guvernare, digitalizare și Smart City;
 14. Participă la întâlniri, forumuri și schimburi de experiențe organizate în domeniul e-guvernare, digitalizare și Smart City.
 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 comunicații 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.