|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECȚIA DEZVOLTARE/ SERVICIUL PROIECTE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE** |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIEREA POSTULUI** |

**1.Denumirea postului**:Expert

**2.Nivelul postului**: execuție

**3.Scopul postului** : Expertul desfășoară activități de colectare şi analiză a planurilor/strategiilor locale, de urmărire a impactului Programelor Operaţionale Sectoriale. Totodată, expertul asigură stimularea directă a dezvoltării IMM-urilor din regiune prin furnizarea de informaţii și servicii de consultanță și asistență tehnică către acestea și inițiază programe de cooperare și proiecte implementate în parteneriat care să determine o dezvoltare durabilă a regiunii Sud Muntenia.Postul este necesar pentru a realiza activitatea de implementare de proiecte.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
* Cunoștințe foarte bune de limba engleză (scris, vorbit, citit)- cunoștințele de limba engleză vor fi testate în cadrul probei scrise;
* Cunoștințe foarte bune de operare pe calculator;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Abilități excelente de comunicare și prezentare;
* Disponibilitate pentru deplasări în țară și în străinătate.

Alte cerințe:

* Certificatul de absolvire a unui curs autorizat de ”Manager de proiect” și /sau experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană reprezintă un avantaj.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* Asigură realizarea de studii în vederea identificării nevoilor de dezvoltare la nivel regional
* Colaborează cu personalul de specialitate din administraţia publică locală în vederea colectării şi analizării strategiilor de dezvoltare elaborate la nivel regional, judeţean şi local în cadrul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia;
* Elaborează și actualizează Planul de Dezvoltare Regională pentru perioada de programare 2021-2027, precum şi documentele subsecvente acestora, conform metodologiei aprobate;
* Monitorizează progresul implementării Planului de Dezvoltare Regională 2021-2027 în regiunea Sud Muntenia;
* Participă în cadrul structurilor parteneriale din cadrul regiunii la elaborarea altor documente de planificare strategică, de importanță pentru dezvoltarea sustenabilă a regiunii (Planul Regional de Acţiune pentru Învăţământ, Planul Regional de Acţiune pentru Ocupare şi Incluziune Socială, Planul Regional de Acţiune pentru Mediu, Planul Local de Acţiune pentru Mediu);
* Furnizează serviciului gestionare program din cadrul direcției AM PR SM informații privind elaborarea și actualizarea Planului de Dezvoltare Regională, precum și a studiilor realizate pentru identificarea nevoilor de dezvoltare la nivel regional;
* Îndeplinește următoarele atribuții delegate de AM PTJ pentru implementarea programului:
  + - colectarea informațiilor și participarea la întâlniri inter-instituționale necesare fundamentării propunerilor de modificare a PTJ, precum și colectarea/ raportarea datelor necesare asigurării de către AMPTJ a monitorizării adecvate a programului, inclusiv prin colectarea /raportarea de date relevante pentru teritoriul de tranziție justă rezultate din implementarea altor programe pentru care OIPTJ are rol de AM/OI/, responsabili de implementarea investițiilor specifice locale in cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), dacă este cazul, și/sau alte programe pe care le derulează și ale căror intervenții sunt complementare PTJ asigurându-se o imagine de ansamblu a impactului intervențiilor asupra teritoriului vizat;
    - asigurarea suportului necesar, la solicitarea AMPTJ, în procesul de evaluare a programului. OIPTJ furnizează AMPTJ informații, documente, rapoarte și date, necesare în vederea elaborării rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de performanță a PTJ, precum și orice alte informații necesare.
* Elaborează studii, strategii, analize şi alte documente de acest tip, pentru fundamentarea politicilor regionale ce urmăresc dezvoltarea durabilă a Regiunii Sud Muntenia;
* Acordă consultanţă în domeniul promovării, sprijinirii și dezvoltării iniţiativei publice locale;
* Urmăreşte impactul Programelor Operaţionale Sectoriale pentru perioada de programare 2014-2020 și 2021-2027 la nivelul regiunii de dezvoltare Sud Muntenia;
* Colaborează cu instituţiile responsabile pentru managementul programelor operaţionale în vederea urmăririi impactului acestora asupra dezvoltării regiunii;
* Caută noi oportunităţi de dezvoltare a Agenţiei prin stabilirea de noi parteneriate cu instituţii la nivel regional, naţional sau internaţional;
* Propune măsuri de promovare a intereselor regiunii Sud Muntenia în străinătate, întărirea cooperării şi colaborării cu organismele Uniunii Europene;
* Acordă asistenţă tehnică de specialitate în vederea accesării programelor de finanţare, la solicitarea autorităţilor publice locale din Regiunea Sud Muntenia;
* Identifică posibilităţile de atragere de resurse financiare prin participarea în cadrul unor programe sau proiecte, în calitate de iniţiator sau partener;
* Prestează, pe bază contractuală, servicii şi activităţi specializate de management şi asistenţă tehnică pentru iniţierea, promovarea, elaborarea şi implementarea proiectelor și management de proiect;
* Creează şi menţine o bază de date privind oportunităţile de finanţare în vederea dezvoltării comunității din regiunea de dezvoltare Sud-Muntenia;
* Creează și dezvoltă o bază de date cu proiecte de succes implementate la nivel internațional;
* Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Dezvoltare și din cadrul Agenției pentru asigurarea absorbției fondurilor;
* Organizează seminarii, conferinţe, alte evenimente care implică parteneriatele, potenţialii beneficiari şi alte entităţi;
* Propune măsuri de promovare a intereselor Regiunii Sud Muntenia în străinătate, întărirea cooperării şi colaborării cu organismele Uniunii Europene;
* Face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finanțare europeană acolo unde ADR Sud Muntenia este partener sau lider;
* Contribuie, la solicitarea AMPOR, la elaborarea de către aceasta a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale şi a raportului final de implementare a POR 2014-2020, precum şi în vederea analizării de către AMPOR a stadiului implementării POR şi a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informaţii, documente, rapoarte şi date necesare, ca şi prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea POR;
* Colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014 -2020;
* asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu;
* Răspunde și raportează în fața superiorului pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare a agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor interne de lucru aplicabile activității pe care o desfășoară;
* Respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii în instituție.

**6.Limitele competenței**: poate lua decizii cât priveşte problemele specifice postului, cu informarea superiorului.

**7.Dreptul de semnătură** : Semnează documentele elaborate, cu respectarea prevederilor procedurilor interne de lucru și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR SM și care sunt aplicabile structurii din care face parte.

**8.Sfera relațională**:

***Intern:***

a)Relații ierarhice: subordonat: șefului serviciului proiecte și relații internaționale

superior- nu este cazul

b)Relații functionale : colaborează cu toate structurile interne ale ADR

c)Relații de control : nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: reprezintă serviciul din care face parte – la acţiunile desfăşurate în domeniul său de activitate – pe baza împuternicirii/nominalizării de către superiorul său

***Extern:***

a)Cu instituții sau autorități publice: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

b)Cu instituții private: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

c)Cu instituții internaționale: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului