

Atribuțiile postului

1. Urmărește realizarea obiectivelor din cadrul Serviciului Coordonarea Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene și răspunde în fața directorului pentru activitatea desfășurată de serviciul pe care îl coordonează;
2. Răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;
3. Prezintă și susține la conducătorul ierarhic superior, lucrările elaborate în cadrul serviciului coordonat;
4. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate Serviciului Coordonarea Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene;
5. Coordonează și îndrumă activitatea de fundamentare și scriere de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile, în conformitate cu obiectivele specifice ale Strategiei ANOFM și în funcție de alte nevoi ale instituției;
6. Coordonează și participă la întocmirea cererilor de finanțare pentru proiectele non-competitive, cu respectarea prevederilor documentelor programatice emise de autoritățile care gestionează fonduri europene nerambursabile;
7. Coordonează și monitorizează activitatea de elaborare și implementare a cererii de contribuție financiară nerambursabilă din FEAG, dacă este cazul;
8. Colaborează cu autoritățile competente, pentru identificarea soluțiilor, în vederea evitării dublei finanțări;
9. Elaborează și actualizează procedura de selecție a potențialilor parteneri ai ANOFM/unități subordonate cu personalitate juridică pentru temele de proiecte propuse care vor fi selectate în vederea depunerii cererilor de finanțare;
10. Întocmește situații, raportări, centralizări ce țin de implementarea proiectelor;
11. Asigură asistența de specialitate, la nivelul instituției centrale și al unităților subordonate, a echipelor desemnate pentru scrierea proiectelor și a managerilor de proiecte precum și a echipelor de management/implementare, pe parcursul implementării activităților din proiect, la solicitarea acestora;
12. Propune măsuri de remediere atunci când constată neconformități, întâzieri, sau orice fel de alte probleme intervenite în implementarea activităților programate în proiecte sau la solicitarea echipelor de management și monitorizează aplicarea acestora;
13. Monitorizează modul în care se asigură sustenabilitatea proiectelor finalizate;
14. Utilizează instrumente de monitorizare și cuantificare a rezultatelor proiectelor implementate de către ANOFM și unitățile subordonate (machete raportare, formule calcul, etc.);
15. Prezintă în Consiliul de Administrație, după caz, materiale, rapoarte, analize, propuneri cu privire la activitatea de implementare a proiectelor;

16. Participă în grupurile de lucru pentru elaborarea strategiilor, planurilor, rapoartelor, în domeniul specific de activitate;
17. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor programelor, protocoalelor, acordurilor, naționale sau internaționale încheiate cu privire la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
18. Execută orice alte sarcini pe domeniul său de activitate încredințate de către conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
19. asigură, potrivit abilității și competențelor conferite de poziția ierarhică deținută, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
20. Soluționează conform competențelor deținute, petițiile repartizate din domeniul său de activitate, în termenii prevăzute de lege.