<u>Atribuțiile postului</u>:

COMPARTIMENT PARTENERIATE - REFERENT TR.I

- Facilitează parteneriate cu organizații și instituții publice sau private din țară sau din străinătate
- Asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor sau parteneriatelor, al căror beneficiar este Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei", conform procedurilor stabilite pe baze contractuale.
- Personalul din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic și financiar al proiectelor care sunt aprobate în parteneriat cu orice entitate publică sau privată, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componență este aprobată odată cu semnarea contractului de finanțare de orice tip.
- Coordonează și se ocupă de realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).
- Personalul compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectelor tip parteneriat, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor de finanțare nerambursabilă în cazul achizițiilor.

Principalele atribuții ale personalului implicat în parteneriat:

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.);
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională;
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;
- colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;
- participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor;
- recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor;

- întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
- organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor;