|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECȚIA AUTORITATEA DE MANAGEMENT PR SUD-MUNTENIA/ BIROUL EVALUARE PROGRAM** |  |

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

**1.Denumirea postului**:Expert

**2.Nivelul postului**: execuție

**3.Scopul postului** : Expertul din cadrul biroului evaluare program desfășoară activități de elaborare și implementare a Planului Multianual de Evaluare al Programului Regional Sud-Muntenia.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în ramura de știință- **științe economice** (conform nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare);
* Minimum 3 ani experiență în activități de monitorizare și/sau evaluare a programelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a gestiona un volum variabil de muncă și de a respecta termenele stabilite;
* Abilități de analiză, gestionare și prelucrare a informațiilor.

**Alte cerințe**:

* disponibilitate pentru deplasări în țară și în străinătate.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* asigură participarea la Grupul de Lucru privind Evaluarea, gestionat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
* derulează activitățile de evaluare a PR SM 2021-2027;
* elaborează, actualizează și implementează Planul de evaluare a PR SM 2021-2027 și colaborează cu structuri interne/externe implicate în evaluarea programului;
* întocmește Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor privind evaluarea programului și monitorizează progresul realizat;
* asigură recepția calitativă a rapoartelor de evaluare PR SM 2021-2027 realizate prin intermediul contractelor de asistență tehnică;
* participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică care au ca obiect evaluarea PR SM 2021-2027;
* propune realizarea de evaluări ad-hoc ale PR SM 2021-2027 atunci când rezultatele diferă semnificativ de obiectivele prevăzute inițial și le supune analizei și aprobării CM al PR SM 2021-2027;
* elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR SM 2021-2027;
* reprezintă biroul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/ directorului general al ADRSM /Directorului direcției AM PR SM;
* participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni şi diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
* previne şi sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
* asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale şi comunitare în materie; furnizează date pentru Comitetul de Coordonare pentru managementul Acordului de Parteneriat 2021-2027
* colaborează cu toate structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, referitor la PR SM 2021-2027, în scopul îndeplinirii atribuțiilor şi a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate
* participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru, organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale şi diseminează rezultateleacestora tuturor celor vizați de problematică;
* reprezintă biroul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/rezoluției Directorului General al ADR Sud Muntenia/Directorului AM PR SM/șefului de birou
* sesizează ofițerul de nereguli cu privire la suspiciunile de nereguli/fraudă pentru toate constatările cu implicații financiare sau posibile implicații financiare identificate în activitatea curentă, conform prevederilor legale incidente şi procedurilor proprii;
* identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale și propune măsuri de reducere/eliminare a acestora, conform prevederilor legale comunitare și naționale;
* răspunde, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale şi lucrările pe care le realizează ei;
* 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;
* participă la cursuri de instruire în domenii specifice activității pe care o desfășoară în cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii abilităților profesionale;
* are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare al agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor interne de lucru, instrucțiunilor și altor documente aplicabile activității pe care o desfășoară;
* respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii în instituție;
* asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
* întocmește, împreună cu superiorul, planul de dezvoltare personală;
* asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu.
* respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii în instituție
* asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu

**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: directorului Direcției AM PR Sud-Muntenia

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