|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECȚIA DEZVOLTARE/ SERVICIUL HELPDESK** |  |

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

**1.Denumirea postului**:Expert

**2.Nivelul postului**: execuție

**3.Scopul postului** : Facilitarea accesului potențialilor beneficiari și a beneficiarilor la sursele de informare pe teme legate de accesarea finanțării nerambursabile prin Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027 și Programul Tranziție Justă 2021-2027, îndrumarea și consilierea potențialilor beneficiari în vederea pregătirii cererii de finanțare și monitorizarea domeniilor de interes ale potențialilor beneficiari și ale beneficiarilor cu privire la acordare finanțărilor.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în ramura de știință: științe economice sau în domeniul fundamental: științe inginerești(conform nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare); ;
* Minimum 1 an vechime în muncă;
* Cunoștințe foarte bune de operare pe calculator;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Abilități excelente de comunicare și prezentare;
* Disponibilitate pentru deplasări în țară.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* asigură diseminarea informațiilor privind lansarea apelurilor de proiecte, conform calendarului de activități elaborat de Direcția AM PR SM, către potențialii beneficiari;
* acordă sprijin potenţialilor beneficiari prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum şi prin furnizarea altor informaţii solicitate de către aceştia, în vederea dezvoltării proiectelor ce pot fi finanţate din PR SM 2021-2027;
* organizează cursuri de instruire pentru aplicanții/beneficiarii PR SM 2021-2027;
* îndrumă și consiliază potențialii beneficiari pentru pregătirea cererii de finanțare;
* monitorizează domeniile de interes ale potențialilor beneficiari și ale beneficiarilor cu privire la acordarea finanțării prin PR SM 2021-2027;
* transmite direcției AM PR SM solicitările potențialilor beneficiari(clarificările cu privire la ghidurile de finanțare, dificultăți întâmpinate în accesarea finanțării PR SM 2021-2027 etc), pentru îmbunătățirea permanentă a documentelor și instrucțiunilor emise de AM PR SM;
* contribuie la actualizarea paginii de internet a PR SM 2021-2027 prin transmiterea către biroul comunicare a informațiilor care trebuie publicate conform legislație sau care ar putea facilita implementarea PR;
* întocmește și actualizează registrul solicitărilor helpdesk;
* sprijină beneficiarii de fonduri PR SM 2021-2027 și elaborează avizele de informare și publicitate pentru materialele realizate în cadrul PR 2021-2027;
* Îndeplinește următoarele atribuții legate de implementarea Programului Tranziție Justă 2021-2027:

o asigurarea unei relaționări permanente în îndeplinirea funcțiilor/atribuțiilor delegate cu membrii grupurilor de lucru județene și participarea la acțiunile acestora;

o analiza și transmiterea de observații asupra propunerilor de ghiduri, inclusiv asupra criteriilor de eligibilitate și selecție și de scheme de ajutor de stat/minimis la solicitarea AMPTJ și/sau în termenul aferent derulării procesului de consultare publică sau de consultare a grupurilor teritoriale de tranziție justă;

o sprijinirea AMPTJ în alte acțiuni care vizează activitatea de programare/ alte activități solicitate, inclusiv în organizarea de reuniuni de lucru a Comitetului de Monitorizare PTJ, când este cazul, cu excepția relaționării cu instituțiile UE asupra activității de programare, care revine exclusiv AMPTJ;

o acordarea de asistență solicitanților/beneficiarilor prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia prin intermediul help-desk, exclusiv prin raportare la atribuțiile delegate prin acord, în limitele acestuia și/sau a instrucțiunilor subsecvente, cu asigurarea corelării informațiilor cu instrucțiunile și procedurile AMPTJ;

o colaborarea cu grupurile județene pentru stimularea și promovarea la nivel local a procesului de tranziție la neutralitatea climatică, asigurând activitățile derulate în acest sens, inclusiv cu AMPTJ.

* participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică;
* sprijină biroul comunicare la implementarea la nivel județean şi local a Planului Regional de Comunicare avizat de AM POR 2014-2020;
* contribuie la elaborarea rapoartelor periodice pe care le supune aprobării directorului general al ADRSM şi le transmite AM POR 2014-2020;
* sprijină beneficiarii de fonduri POR 2014-2020 în elaborarea avizelor de informare și publicitate pentru materialele realizate în cadrul programului;
* colaborează cu celelalte structuri din cadrul direcției Dezvoltare și din cadrul ADRSM pentru asigurarea absorbției fondurilor.
* respecta circuitul documentelor aprobat la nivelul ADR Sud-Muntenia şi contribuie la actualizarea acestuia;
* asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităţii derulate;
* notifică, în conformitate cu procedurilor interne relevante, orice neregulă identificată pe parcursul desfăşurării activităţilor privind implementarea programelor in regiunea Sud Muntenia;
* arhivează documentele aferente activităţii în conformitate cu legislaţia naţională şi comunitară relevantă;
* 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 aplicabile activității pe care o desfășoară;
* este responsabil cu informarea/helpdesk pentru judeţul Călăraşi;
* monitorizează mass-media şi ţine evidenţa materialelor de presă din judeţul Călărași;
* participă la procesul de recrutare și selecție a angajaților pentru posturile vacante existente în cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;
* 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.
* îndeplinește orice alte sarcini primite din partea superiorilor din partea superiorului direct în legatură cu profilul activităților descrise mai sus.
* sprijină implementarea proiectelor cu finanțare europeană unde ADR Sud Muntenia este partener sau lider.

**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 helpdesk

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