

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartiment Programe și prognoze, integrare europeană
1. Fundamentează prognoze și programe de dezvoltare economico-socială a localității și crează baza de date în acest sens;
2. Promovează metodologii specifice de planificare a dezvoltării economico-sociale a localității, cu implicarea factorilor locali;
3. Identifică programe de finanțare și întocmește cereri de finanțare pentru programe de interes comunitar;
4. Elaborează studii și proiecte pentru realizarea programelor de dezvoltare;
5. Monitorizează proiectele implementate;
6. Asigură stabilirea de contacte și cooperări interne și externe;
7. Desfășoară activități de informare, consulting și publicitate în domeniul dezvoltării economico-sociale locale;
8. Întocmește și prezintă, la solicitarea Primarului sau a Consiliului Local, rapoarte cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii și stadiul implementării proiectelor;
9. Preia și rezolvă corespondența privind integrarea europeană și implicit domeniul său de activitate, propunând măsuri pentru realizarea sarcinilor ce revin autorității locale în acest sens;
10. Informează Primarul despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
11. Ține legătura cu organizațiile neguvernamentale locale, cu persoane fizice și juridice, precum și cu alte autorități publice locale, pentru realizarea de programe comune, în folosul comunității;
12. Participă, împreună cu celelalte birouri și compartimente, la inițierea de proiecte privind alinierea legislației la cerințele europene (aquis comunitar);
13. Identifică și contactează parteneri optimi cu ajutorul cărora se vor realiza proiecte de dezvoltare durabilă, în conformitate cu strategiile Consiliului Local al Comunei Moieciu;
14. Asigură asistență de specialitate pentru fundamentarea și adoptarea unor hotărâri care privesc servicii și activități de interes local;
15. Sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în domeniul său de activitate și cel al proiectelor comunitare;
16. Asigură continuarea în condiții optime a relațiilor de parteneriat, colaborare, prietenie sau înfrățire cu omologi din țară sau străinătate;
17. Respectă documentele Sistemului Managementului Calității – manualul calității, Procedura Operațională, Procedurile de sistem - implementat în instituție, conform cerințelor Standardului de referință;
18. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
19. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
20. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhic superiori;