

Principalele atribuții pentru funcția publică de conducere vacantă, de Sef Birou Monitorizare, Asistenta Tehnica și Evidenta Operatiuni:

1. Coordonarea activitatii Biroului Monitorizare, Asistenta Tehnica și Evidenta Operatiuni;
2. Monitorizarea surselor de finanțare externă aferente perioadei de programare curentă: POR NV, PNRR, POC, Interreg și a termenelor de depunerea proiectelor;
3. Asigurarea monitorizării portofoliului de proiecte din punct de vedere tehnic, financiar și al respectării graficului de implementare;
4. Monitorizarea și coordonarea activităților de lucru în platformele naționale și/sau regionale (MySMIS, REGIO, PNRR, altele);
5. Coordonarea și asigurarea funcționalității platformei digitale de management al proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, gestionate de Direcția Proiecte;
6. Coordonarea activităților de Asistență tehnică pentru Managerii de Proiect și structurile de implementare a proiectelor;
7. Coordonarea colaborării cu alte departamente din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare (tehnic, economic, juridic);
8. Coordonarea activităților de evidență a operațiunilor realizate în cadrul proiectelor, atât pentru platformele naționale cât și pentru CID;
9. Coordonarea activităților de elaborare situații statistice, de prognoza, de monitorizare, de management operational sau strategic;