

PRIMARIA MUNICIPIULUI SFANTU GHEORGHE

Aprobat
Conducătorul autorității
sau instituției publice



FIȘA POSTULUI

Instituția: Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Sfântu Gheorghe

Denumirea postului: **RESPONSABIL TEHNIC**

Department: Echipa de implementare a proiectului

Atributii și responsabilități:

- Participă la toate fazele proiectului, începând de la pregătirea documentației aferente cererii de finanțare, până la închiderea finală a proiectului;
- Cunoaște și aplică prevederile ghidului specific dedicat liniei de finanțare, respectiv legislația aferentă în vigoare, urmărește instrucțiunile emise de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, sau alte entități;
- Urmărește faza de proiectare, colaborează cu proiectanții, experții implicați în elaborarea documentației tehnice;
- Verifică documentațiile tehnice ale proiectului înaintea lansării procedurii de achiziție ;
- Participă, ca membru, în comisiile pentru achiziții publice privind execuția lucrărilor de investiții, achiziționare de utilaje, echipamente și dotări ;
- Convoacă părțile interesate și participă la predarea amplasamentului ;
- În colaborare cu diriginții de șantier urmărește și verifică respectarea proiectului tehnic și a termenelor de execuție a lucrărilor, încadrarea lor în graficul de execuție și respectarea clauzelor contractului de execuție, prin evaluări și vizite la fața locului;
- Procesează și verifică întocmirea corectă a situațiilor de lucrări, încadrarea valorilor în ofertele financiare, conform contractului de lucrări ;
- Analizează periodic respectarea indicatorilor tehnici ai proiectului și urmărește implementarea acțiunilor corective ;
- Întocmește Notele interne pentru achitarea cotelor legale către Inspectoratul de Stat în Construcții, respectiv Casa Constructorilor ;
- Împreună cu dirigințele de șantier analizează , verifică și înaintează spre aprobare/achiziție dispozițiile de șantier, notele de renunțare și notele de lucrări suplimentare ;

- Rezolvă problemele legate de branșarea la utilități, obținerea acordurilor și avizelor precum și orice alte probleme tehnice care apar în perioada de implementare și ex-post a proiectului ;
- Participă la fazele determinante ale lucrărilor ;
- Participă la recepția lucrărilor atât la terminare cât și la expirarea perioadei de garanție ;
- Ține evidența proceselor verbale de predare-primire a dosarelor de documentație tehnică/cartea tehnică a proiectului ;
- Aduce la cunoștința managerului de proiect/asistentului toate informațiile primite în legătura cu proiectul implementat, orice problemă care apare pe parcursul implementării proiectului sau clarificări solicitate de OI/AM sau alte autorități sau părți implicate în implementarea proiectului.
- Participă la ședințele de lucru a echipei de implementare;
- Întocmește, dacă se solicită, studii, rapoarte legate de activitatea desfășurată;
- Gestionează proiectul din punct de vedere tehnic și în faza post-implementare, cooperează cu organele abilitate să monitorizeze proiectul, pregătește documente solicitate de acestea.
- În perioada post-implementare efectuează inspecții tehnice periodice, raportează eventualele probleme, degradări observate, în perioada de garanție va solicita executantului remedierea acestora.
- Alte atribuții, sarcini primite de la managerul de proiect.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare tehnice de lungă sau scurtă durată
- Cunoștințe de operare pe calculator

Sfera relațională:

Subordonat managerului de proiect

Relații funcționale cu compartimentele implicate în implementarea proiectului, organismul intermediar, autoritatea contractantă, etc., în conformitate cu cerințele de implementare a proiectului.