

**PRIMĂRIA SECTORULUI 6**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE LOCALĂ, DIGITALIZARE, PROIECTE CU FONDURI EXTERNE**  
**COMPARTIMENT POLITICI PUBLICE**  
**CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. Coordonează procesul de elaborare de programe, politici locale, precum și studii, analize și statistici necesare realizării și implementării acestora;
2. Participă și colaborează cu Compartimentul Elaborare Cereri de Finanțare în procesul de dezvoltare a proiectelor în vederea obținerii unor finanțări ale Uniunii Europene și ale altor instituții internaționale
3. Participă și colaborează cu Compartimentul Implementare Proiecte și Programe în procesul de implementare a proiectelor cu o componentă de finanțare externă
4. Colaborează cu alte structuri din Primăria sectorului 6 pentru a dezvolta/actualiza/monitoriza planul strategic instituțional;
5. Dezvoltă și crează baze de date statistice (inclusiv hărți tematice) cu privire la activitățile Primăriei Sectorului 6 și a instituțiilor subordonate;
6. Dezvoltă și implementează un proiect pilot privind crearea și operaționalizarea unui centru de inovare publică la nivelul sectorului 6;
7. Dezvoltă baze de date cu partenerii implicați în activitățile centrului de inovare publică;
8. Menține legătura cu structurile similare din cadrul Primăriei Municipiului București pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
9. Colaborează cu mediul academic, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante în vederea derulării unor proiecte de inovare;
10. Elaborează, împreună cu alte structuri, prognoze orientative și programe de dezvoltare locală și supune aceste documente spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
11. Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu alte structuri rapoarte privind starea economică și socială a Sectorului 6;
12. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
13. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
14. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
15. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
16. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
17. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
18. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
19. Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
20. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Directorul general, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.