



Director Coordonator Proiecte Europene

Obiective specifice

- Coordonează activitățile desfășurate în cadrul Direcției Achiziții Proiecte Europene și Direcția Management Proiecte Europene

Relații ierarhice

- Este subordonat directorului general adjunct Proiecte Europene;
- Are în subordine directorii Direcției Achiziții Proiecte Europene și Direcției Management Proiecte Europene;

Atribuții

- Are drept de semnătură II pentru tranzacțiile bancare aferente proiectelor finanțate din fonduri ISPA;
- Are drept de semnătură I pentru documentele legate de tranzacțiile bancare aferente proiectelor finanțate din fonduri structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune);
- Coordonează și răspunde, în colaborare cu directorii executivi de specialitate din coordonarea sa, de toate activitățile desfășurate în cadrul Direcției Achiziții Proiecte Europene și Direcției Management Proiecte Europene;
- Pune la dispoziția Directorului General Adjunct Proiecte Europene datele și informațiile necesare pentru asigurarea coordonării activităților de elaborare de prognoze pe baza cărora se fundamentează orientarea și strategia de implementare a proiectelor majore de modernizare a infrastructurii feroviare publice și private a companiei pe termen scurt, mediu și lung;
- Pune la dispoziția Directorului General Adj. Proiecte Europene datele și informațiile necesare pentru asigurarea coordonării activităților de elaborare și analiză a documentațiilor tehnico-economice privind proiectele cu finanțare externă și face recomandări în vederea elaborării punctului de vedere al companiei pentru emiterea acordului Ministerului Transporturilor;



- Coordonează și urmărește activitatea de elaborare a studiilor de fezabilitate pentru proiectele de modernizare a infrastructurii feroviare publice și private a companiei și urmărește modul de valorificare a rezultatelor acestora;
- Pune la dispoziția Directorului General Adj. Proiecte Europene datele și informațiile necesare pentru asigurarea coordonării activităților de achiziții publice aferente proiectelor europene și de publicitate a proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Participă la luarea deciziilor privind valorificarea superioară a bunurilor din patrimoniul companiei prin realizarea de amenajări, sistematizări, modernizări și investiții, utilizând posibilitățile financiare proprii și resursele interne/externe atrase, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- Pune la dispoziția Directorului General Adj. Proiecte Europene datele și informațiile necesare pentru asigurarea coordonării și asigurării cadrului necesar pentru negocierea memorandumurilor de înțelegere și încheiere a contractelor, precum și pentru aprobarea documentelor contractuale;
- Pune la dispoziția Directorului General Adj. Proiecte Europene datele și informațiile necesare pentru asigurarea managementului și monitorizarea proiectelor cu credite externe finanțate prin programe și instituții finanțatoare;
- Avizează documentațiile specifice activității, ce urmează a fi supuse spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor a CNCF „CFR” SA.;
- Pune la dispoziția Directorului General Adj. Proiecte Europene datele și informațiile necesare pentru asigurarea coordonării activităților de emiterie a Anunțului de Intenție și a procedurilor de atribuire pentru achiziții finanțate din fonduri europene;
- Propune măsuri pentru eficientizarea și modernizarea activității companiei;
- Verifică și avizează corectitudinea informațiilor din domeniul specific de activitate, supuse atenției Directorului General Adj. Proiecte Europene, în procesul de fundamentare și luare a deciziilor;
- Îndrumă și controlează subunitățile din structura companiei în probleme specifice;
- Întreprinde măsurile necesare sau, după caz, face propuneri pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare a fenomenului de corupție;
- Execută orice alte sarcini în domeniile specifice trasate de conducerea companiei;



- Conform nominalizărilor stabilite prin dispoziția Directorului General al CNCF „CFR” SA nr.5/20.01.2012 privind implementarea sistemului de control intern/managerial, art.1, face parte ca membru din "Comisiei centrale de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial" și are atribuțiile menționate la art. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei:
- Coordonează și monitorizează proiectele cu credite externe;
- Colaborează, pe bază de mandat, cu Serviciul Comunicare;
- Participă la analizele curente ale activității companiei și ca invitat la ședințele Consiliului de Administrație:
- Are obligația de a evalua, a calcula nota și a stabili calificativul inclus în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru fiecare salariat din subordine și de a rezolva toate situațiile apărute în legătură cu această activitate;
- Desfășoară activități în interesul companiei în cazul numirii ca reprezentant al CFR SA la societățile comerciale - filiale ale companiei;
- Privind implementarea sistemului de management de calitate și mediu:
 - își însușește (prin instruire și autoinstruire) și toate procedurile SMC - SMM aplicabile activității din compartimentul de încadrare;
 - comunică imediat șefilor ierarhici orice neconformitate sau probleme pe care le constată în aplicarea procedurilor;
- Îndrumă și controlează subunitățile companiei în probleme specifice;
- Execută orice alte sarcini în domeniile specifice trasate de conducerea companiei.