**Atribuţii specifice postului de consilier asistent – Serviciul Societatea Informationala:**

* Analizează documentația tehnică și întocmește documentele necesare pentru avizarea instrumentelor de plată cu acces la distanţă, de tipul internet banking, home-banking sau mobile-banking;
* Analizează documentația tehnică și întocmește documentele necesare avizării serviciilor societăţii informaţionale, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respective semnătura electronică, marca temporală;
* Analizează documentația tehnică și întocmește documentele necesare autorizării administratorilor de arhivă electronică, activitate electronică notarială;
* Analizeaza comunicarile comerciale nesolicitate si asigura legatura cu petentii, respective realizatorii de spam;
* Formulează rapunsuri și opinii pentru rezolvarea petiițiilor cu tematică din domeniul de competență;
* Participă la întocmirea normelor și normativele de specialitate, din domeniul serviciilor societății informaționale, accesibilității site-urilor WEB, funcționarea registrului pentru numele de domenii.ro, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
* Participă la elaborarea proiectelor de acte normative emise de către ADR sau întocmește puncte de vedere pentru proiectele emise de alte entități, care contin prevederi cu incidenta in domeniul tehnologiei informatiei, al societatii informationale, cu exceptia celor din domeniul alocarii si atribuirii frecventelor radio;
* Desfășoară activități de monitorizare a accesibilității site-urilor web ce aparțin organismelor din sectorul public, în conformitate cu procedurra de monitorizare
* Analizează documentația tehnică și întocmește documentele necesare acordării avizului tehnic pentru platformele digitale de transport alternativ.

**Atribuţii specifice postului de consilier principal – Serviciul Socitatea Informationala:**

1. Analizează documentația tehnică și întocmește documentele necesare acordării avizului tehnic pentru platformele digitale de transport alternativ;
2. Exercită atribuțiile autorității de reglementare și supraveghere în domeniul semnăturii electronice, prevazute de Legea nr.455/2001 privind semnatura electronică, republicată;
3. Exercită atribuţiile autorităţii de reglementare şi supraveghere în domeniul mărcii temporale, prevăzute de Legea nr. 451/2004 privind marca temporală;
4. Exercită atribuţiile autorităţii de reglementare şi supraveghere în domeniul activităţii electronice notariale prevăzute de Legea nr. 589/2004 privind regimul juridic al activităţii electronice notariale;
5. Exercită atribuţiile autorităţii de reglementare şi supraveghere în domeniul arhivării documentelor în formă electronică prevăzute de Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronica, republicată;
6. Analizează documentația tehnică și întocmește documentele necesare pentru avizarea instrumentelor de plată cu acces la distanţă, de tipul internet banking, home-banking sau mobile-banking;
7. Analizează documentația tehnică și întocmește documentele necesare autorizării administratorilor de arhivă electronică, activitate electronică notarială
8. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative emise de către ADR și/sau întocmește puncte de vedere pentru proiectele emise de alte entități, care contin prevederi cu incidenta în domeniul tehnologiei informației și societatii informationale;
9. Participă la transpunerea/crearea cadrului juridic de aplicare directă a actelor normative obligatorii ale Uniunii, precum și armonizarea cu legislația națională, din domeniul societății informaționale.
10. Participă la elaborarea normelor tehnice din domeniul serviciilor societății informaționale;
11. Formulează răspunsuri și opinii pentru rezolvarea petițiilor cu tematică din domeniul de competență;
12. Participă la supravegherea respectării prevederilor legale din domeniul comerțului electronic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 365/2002 privind comerțul electronic, republicată;
13. Desfășoară activități de monitorizare a accesibilității site-urilor web ce aparțin organismelor din sectorul public, în conformitate cu procedura de monitorizare;
14. Participă la elaborarea procedurilor interne de lucru specifice serviciului;
15. Participă la verificarea și controlul serviciilor societății informaționale;
16. Participă la elaborearea de ghiduri în domeniul societății informaționale;
17. Promovează şi dezvoltă serviciile societăţii informaţionale;
18. Promovează standardele și recomandările emise de Uniunea Europeană în domeniul societății informaționale;
19. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul ADR în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
20. Gestionează eficient resursele materiale şi tehnologice existente;