**ATRIBUȚII – consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Biroul juridic și contencios administrativ - Serviciul juridic și resurse umane**

1. Reprezintă Autoritatea și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, precum și în procedurile de mediere, în baza delegației primite de la conducerea Autorității, precum și în raporturile cu alte instituții, cu persoane fizice sau juridice;
2. Redactează, în termenele procedurale, orice acte cu caracter juridic, în dosarele în care Autoritatea este parte;
3. Transmite spre executare structurilor de specialitate hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Autorității;
4. Ține evidența tuturor cauzelor civile, penale, comerciale și de contencios administrativ, pe care le are în instrumentare și arhivează electronic și fizic dosarele de instanță și lucrările finalizate;
5. Actualizează lunar situația centralizată a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și situația dosarelor arhivate;
6. Elaborează și prezintă conducerii Autorității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Autorității;
7. Solicită informații și înscrisuri de la la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Autorității, în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
8. Participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, din dispoziția șefului de birou/de serviciu;
9. Avizează, sub aspectul legalității, contractele și actele adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică, precum și ale tuturor convențiilor/ protocoalelor/ parteneriatelor/ acordurilor/ înțelegerilor în care a Autoritatea este parte;
10. Redactează proceduri de lucru, regulamente, memorandumuri, parteneriate, protocoale de colaborare, acorduri, alte asemenea;
11. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de președinte, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de persoana căreia i s-a delegat dreptul de semnătură;
12. Participă în echipele de proiecte ale Autorității, la propunerea șefului de serviciu;
13. Acordă asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul Autorității;
14. Avizează, din punctul de vedere al legalității, cu respectarea termenelor legale, proiectele de acte normative din sfera dreptului public elaborate de Autoritate și de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de autoritățile administrative autonome, care se supun spre adoptare Guvernului;
15. Analizează documentația transmisă de către inițiator, se documentează cu privire la legislația aplicabilă, procedând, când este cazul, la corelarea prevederilor ce fac obiectul proiectului cu dispozițiile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune, urmărind totodată compatibilitatea actului normativ propus spre adoptare cu reglementările comunitare aplicabile în domeniu și propune avizarea proiectului și/sau formulează observații și propuneri sub aspectul constituționalității și/sau al legalității, precum și potrivit cerințelor normelor de tehnică legislativă, după caz;
16. Solicită în cadrul operațiunilor de avizare, punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din Autoritate asupra proiectelor de acte normative care au legătură cu domeniul specific de activitate al acestora;
17. Monitorizează apariţia actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Autorității;
18. Asigură evidența și arhivarea Deciziilor emise de Președinte în ordine cronologică, însoțite de dovada comunicării acestora;
19. Avizează și contrasemnează acte doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul semnat sau avizat;
20. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
21. Respectă prevederile ROF, ROI ale Autorității pentru Digitalizarea României;
22. Are obligația de a îndeplini îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea;
23. Are obligația de a răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin din funcţia de consilier juridic pe care o deţine, precum şi de atribuţiile ce îi sunt delegate;
24. Are obligația de a se conforma dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, îndeplinește sarcini dispuse de conducerea A.D.R. în domeniu de competență;
25. Are obligația de a păstra confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.