**ATRIBUȚII**

**conform fișelor de post pentru cele 6 posturi de natură contractuală de execuție vacante din cadrul Direcției Suport Aplicații**

1. ***2 posturi consilier IA - Serviciul PCUe***
* Contribuie la elaborarea strategiei naționale în domeniul transformării digitale
* Se implică în implementarea politicilor publice aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice
* Contribuie la implementarea planului național pentru dezvoltarea competențelor digitale ale cetățenilor României
* Îndeplinește cu responsabilitate, competență, eficiență și conștiinciozitate sarcinile aferente elaborării cadrului legal în care instituția are calitate de parte
* Participă la activitatea de semnare a protocoalelor de colaborare cu autoritățile competente
* Configurează procedurile administrative asociate autorităților competente
* Validează conturile de administrator aparținând autorităților competente
* Validează cererile de înrolare a autorităților competente în PCUe
* Participă la implementarea Regulamentului (UE) 2018/1724 al PE și CE privind înființarea unui portal digital unic (gateway)
* Răspunde în timp util la sesizările ce intră în competența serviciului din care face parte
* Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul său de activitate
* Identifică, analizează și documentează cazurile de bună practică în interoperabilitatea serviciilor de guvernare electronică la nivel european și național
* Colaborează cu instituții și organizații naționale, regionale și internaționale din domeniul său de competență
* Elaborează rapoarte consolidate despre progres status solicitate de conducere și pentru alte autorități
* Monitorizează permanent legislația și inițiativele europene în domeniul interoperabilității sistemelor de guvernare electronică, în colaborare cu alte departamente de specialitate din cadrul ADR, pentru a identifica posibile nișe pe care instuția ar putea să le valorifice
* Participă la întocmirea raportului periodic de activitate al instituției
* Păstrează secretul de serviciu, precum și asupra datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
* Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul serviciului, păstrării acestora în condiții optime și trimiterii la arhiva instituției a documentelor clasate, conform normelor în vigoare
* În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu aplică/respectă procedurile emise/aprobate în cadrul instituției
* Întocmește, reactualizează procedurile operaționale specifice serviciului din care face parte
* Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici
1. ***2 posturi de expert IA - Serviciul Ghișeul.ro și SAET***
* Distribuie prin intermediul sistemului informatic SIAE către operatori autorizaţiile de transport internaţional de marfă și a autorizațiilor CEMT anuale, primite de la Ministerul Transporturilor;
* Returnează, anual, pe bază de proces-verbal de predare-primire, către Ministerul Transporturilor autorizaţiile de transport rutier internaţional de marfă și autorizații CEMT neutilizate;
* Vizualizează rezultatele ședințelor de atribuire a traseelor în transportul de persoane;
* Verifică suprapunerile de grafic orar și stabilește câștigătorul pe traseele județene/interjudețene
* Asigură consultanță și suport la sediul ADR pentru operatorii de transport marfă și transport de persoane;
* Asigură consultanță și suport de tip callcenter pentru operatorii de transport marfă și de transport persoane;
* Întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului/Serviciului;
* În îndeplinirea sarcinilor/atribuţiilor de serviciu aplică/respectă procedurile emise/aprobate în cadrul instituţiei;
* Asigură arhivarea documentelor proprii, păstrarea acestora în condiţii optime şi trimiterea la arhiva instituţiei a documentelor clasate, conform normelor în vigoare;
* Stabileşte şi elaborează procedurile, normele și instrucţiunile interne de lucru specifice ariei de activitate;
* Participă activ în cadrul proiectelor aflate în derulare din domeniu și îndeplinește sarcinile alocate;
* Activeaza conturile institutiilor partenere care indeplinesc cerintele de inrolare in sistem;
* Transmite catre institutiile partenere informatiile de autentificare;
* Genereaza credentiale contribuabililor;
* Furnizeaza informatii privind recuperarea credentialelor;
* Furnizeaza utilizatorilor informatii privind accesul la SNEP, asigura consultanta si suport de tip callcenter pentru utilizatorii SNEP;
* Pune la dispozitie institutiilor publice interesate informatiile necesare pentru dezvoltarea modulului de interconectare cu SNEP;
* Ia masuri privind solutionarea problemelor sesizate de catre institutiile publice privind erorile generate de sistem la transmiterea fisierelor;
* Directioneaza utilizatorii catre institutiile publice care pot oferi solutii la sesizarile efectuate ( in cazul in care nu intra in atributiile SNEP );
* Asigura continuitatea fluxurilor informationale in relatia SNEP – Institutii de credit acceptatoare;
* Asigura continuitatea fluxurilor informationale in relatia SNEP – Institutii Publice.
* Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici în funcție de nevoia instituțională
1. ***2 posturi expert IA - Serviciul SEAP***
* Asigură serviciu suport nivel 1 pentru Clientul Extern ADR (ex. aplicatii e-licitatie ; altele e-guvernare) cât şi pentru Client Intern ADR (ex. reţea intranet ADR ; e-mail ; officeapplication);
* Analizează şi procesează documentele necesare înregistrării/reînnoirii înregistrarii în cadrul sistemelor operate, recuperare certificate digitale;
* Asigură suport de tip callcenter pentru utilizatorii SEAP;
* Asigură răspuns de tip letric sau email tuturor solicitărilor/adreselor primite în cadrul Compartimentului;
* Analizează şi soluţionează diversele solicitări care îi sunt repartizate spre a fi soluţionate;
* Participă la elaborarea procedurilor interne;
* Monitorizare implementare SLA – case management; rapoarte trafic etc.
* Desfăşoară şi alte activitati stabilite de şefii ierarhici în legătură cu postul ocupat;
* Respectă cerinţele instituite de procedurile operaţionale şi de documentele sistemului de management al calităţii, corespunzator domeniului său de activitate
* Participarea la seminarii privind diferite problematici specifice domeniului de activitate;
* Însuşirea unor noi aplicaţii şi programe informatice.
* Stabileşte şi elaborează procedurile, normele și instrucţiunile interne de lucru specifice ariei de activitate și asigură actualizarea permanentă a acestora;
* Participă activ în cadrul proiectelor aflate în derulare din domeniu și îndeplinește sarcinile alocate;
* Verifică modul de arhivare a documentelor emise în cadrul compartimentului, păstrarea acestora în condiţii optime şi trimiterea la arhiva instituţiei a documentelor clasate, conform normelor în vigoare;
* Monitorizează mediul de reglementări si inițiativele naționale în domeniul achizițiilor publice;
* Participă la grupuri de lucru și evenimente naționale și internaționale din domeniului interoperabilității aplicațiilor și sistemelor de e-guvernare;
* Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici în funcție de nevoia instituțională