**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

* **Atribuţiile postului – consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant la 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 dată de 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 privind obligațiile stabilite în sarcina Autorității;
4. Ține evidența tuturor cauzelor civile, penale, comerciale și de contencios administrativ în care Autoritatea este parte și arhivează electronic și fizic dosarele de instanță și lucrările finalizate;
5. 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;
6. Solicită informații și înscrisuri de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Autorității, în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
7. Participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Autorității, din dispoziția conducerii biroului/serviciului;
8. Verifică și analizează, din punct de vedere al legalității documentațiile aferente procedurilor de achiziții, respectiv modelele de contracte și acorduri cadru, care urmează să fie aplicate în cadrul respectivei proceduri;
9. 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;
10. Asigură evidența și arhivarea Deciziilor emise de Președinte în ordine cronologică, însoțite de dovada comunicării acestora;
11. 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;
12. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
13. Respectă prevederile ROF, ROI ale Autorității pentru Digitalizarea României;
14. Are obligația de a îndeplini îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea;
15. 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;
16. Are obligația de a se conforma dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, îndeplinește sarcini dispuse de conducerea A.D.R., în domeniu de competență;
17. Are obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi 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.