**Anexa I**

**Direcția suport aplicații**

**Serviciul PCUe**

**Consilier IA**

**FIŞA POSTULUI**

|  |
| --- |
|  **Informaţii generale privind postul** |
| **1. Denumirea postului: Consilier-Gradul IA COR 242201** |
| **2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție** |
| **3. Scopul principal al postului: Implementarea strategiilor și a politicilor publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale** |
|  **Condiţii specifice pentru ocuparea postului** |
| **1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile fundamentale: științe sociale, din care ramura de științe: științe juridice, științe economice, științe administrative; științe inginerești sau matematică și științe ale naturii |
| **2. Perfecţionări (specializări): -** |
| **3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu Microsoft Office-Word, Excel, Power Point** |
| **4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): Cunoașterea unei limbi străine - limba engleză, în vederea colaborării constantante cu reprezentanții instituțiilor europene - nivel mediu (scris, vorbit, citit)**  |
| **5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** * **Abilități de comunicare**
* **Abilități de a redactata documentele necesare în relaționarea cu instituțiile din administrația publică și organismele profesionale: adrese, rapoarte, minute**
* **Capacitatea de a colabora cu autoritățile competente din România și cu organismele europene**
* **Abilitatea de analiza și de a lua cele mai bune decizii**
* **Abilitatea de a lucra în echipă**
* **Capacitatea de a rezolva probleme complexe**
* **O cunoaștere temeinică a legislației europene și naționale care guvernează PCUe**
 |
| **6. Cerinţe specifice: abilităţi de redactare a materialelor scrise/rapoarte, bune aptitudini de redactare și comunicare verbală, rezistență la stres, capacitate de a lucra în echipă, de a selecta informația relevantă, capacitate de a realiza simultan mai multe sarcini** |
| **7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Nu este cazul**  |
| **Atribuţiile postului****Suport Punctul de Contact Unic electronic (PCUe)** |
| **Atribuții generale*** **Abilități de comunicare**
* **Abilități de a redactata documentele necesare în relaționarea cu instituțiile din administrația publică și organismele profesionale: adrese, rapoarte, minute**
* **Capacitatea de a colabora cu autoritățile competente din România și cu organismele europene**
* **Abilitatea de analiza și de a lua cele mai bune decizii**
* **Abilitatea de a lucra în echipă**
* **Capacitatea de a rezolva probleme complexe**
* **O cunoaștere temeinică a legislației europene și naționale care guvernează PCUe**
 |
| **Atribuții specifice** |
| * **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**
* **Valideaza cererile de înrolare a autorităților competente în PCUe**
* **Răspunde în timp util la sesizările ce intră în competența serviciului din care face parte**
* **Participă la implementarea Regulamentului (UE) 2018/1724 al PE și CE privind înființarea unui portal digital unic (gateway)**
* **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**
 |
| **Identificarea funcţiei contractuale corespunzătoare postului** |
| **1. Denumire: Consilier** |
| **2. Clasa: -** |
| **3. Gradul profesional: IA** |
| **4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 1 an**  |
| **Sfera relaţională a titularului postului** |
| **1. Sfera relaţională internă:** |
| **a) Relaţii ierarhice:** |
| **- subordonat faţă de:** **Șef Serviciu PCUe**  **Director Direcția Suport Aplicații** |
| **- superior pentru: Nu este cazul**  |
| **b) Relaţii funcţionale: cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul ADR**  |
| **c) Relaţii de control: în limita competențelor funcției și a atribuţiilor delegate de superiorul ierarhic** |
| **d) Relaţii de reprezentare: în limita competențelor funcției și a atribuţiilor delegate de superiorul ierarhic** |
| **2. Sfera relaţională externă:** |
| **a) cu autorităţi şi instituţii publice: conform nivelului postului şi delegării primite de la superiorii ierarhici** |
| **b) cu organizaţii internaţionale: conform nivelului postului şi delegării primite de la superiorii ierarhici** |
| **c) cu persoane juridice private: conform nivelului postului şi delegării primite de la superiorii ierarhici** |
| **3. Limite de competenţă: toate lucrările vor fi supuse atenţiei superiorului ierarhic** |
| **4. Delegarea de atribuţii şi competente:** **Angajațiilorcu aceeași funcție din cadrul Serviciului PCUe** |