|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea autorităţii sau instituţiei publice:** Autoritatea pentru Digitalizarea României | **APROB** **PREȘEDINTE****Dragoș – Cristian VLAD** |
| **Direcţia Generală**: Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. ...............................**

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul** |
| **1. Denumirea postului: Director General** |
| **2. Nivelul postului:** Funcţie publică de conducere |
| **3. Scopul principal al postului:** Asigură în cadrul Direcției Generale Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale, desfășurarea activităților specifice de management a întregii activități a OIPSI |
| **Condiţii specifice pentru ocuparea postului** |
| 1. **Studii de specialitate:**
* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
* studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
 |
| 1. **Perfecţionări (specializări): -**
 |
| **Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel):** * cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, utilizare Microsoft Outlook – nivel bază
 |
| 1. **Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):** engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu
 |
|  **5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** * Orientare către rezultate: planificare și prioritizare, orientat spre soluționare, rezistență la factori externi, personalitate proactivă și responsabilă;
* Disponibilitate de autoperfecționare;
* Adaptabilitate;
* Gândire critică și analitică;
* Capacitate de evaluare a riscurilor;
* Capacitate de a identifica și de a implementa soluții;
* Creativitate și inovativitate;
* Capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
* Abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere;
* Capacitate de lucru în echipă și independent.
 |
|  **6. Cerinţe specifice:** * Bugetarea și managementul financiar din sectorul public;
* Managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
* Managementul resurselor umane;
* Managementul de proiect;
* Disponibilitatea de a călători atât în țară cât și în străinătate, disponibilitate la program prelungit, în condițiile legii.
 |
|  **7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):** * Profesionalism;
* Capacitate de coordonare și delegare a sarcinilor;
* Cunoștințe de management al timpului;
* Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de comunicare și de decizie;
* Capacitate de evaluare și repartizare echilibrată a atribuțiilor și obiectivelor;
* Flexibilitate în adaptarea stilului de conducere în diferite situații;
* Responsabilitate în luarea deciziilor;
* Întărirea capacității instituționale prin îmbunătățirea procedurilor de lucru, precum și a metodelor existente;
* Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
* Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
* Managementul sistematic al informației;
* Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe.
 |
| **Atribuţiile generale ale Direcţiei din care face parte postul:** |
| 1. Asigură conformitatea operațiunilor finanțate prin POC – Axa prioritară 2 - Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent; coordonează, monitorizează, avizează documentele rezultate din activitatea Direcțiilor subordonate și OIPSI;
2. Participarea la elaborarea și reglementarea cadrului normativ, metodologic și a procedurilor funcționale, operaționale și financiare în domeniul promovării societății informaționale, pentru implementarea operațiunilor finanțate prin POC – Axa prioritară 2 - Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă;
3. Asigură implementarea operaţiunilor din Axa prioritară 2 - Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă conform Acordului de delegare dintre AM şi OIPSI;
4. Organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de președinte, vicepreședinte coordonator sau secretar general;
5. Răspunde de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine;
6. Coordonează și răspunde de activitățile, care le sunt delegate;
7. Organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația, care reglementează activitățile direcțiilor coordonate;
8. Organizează și asigură instruirea personalului de specialitate pe domenii de activitate;
9. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
10. Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări, care intră în atribuțiile direcției pe care o conduce și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit, potrivit legii;
11. Semnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată din cadrul direcțiilor, pe care le coordonează;
12. Stabilește în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare, cu alte structuri din cadrul instituției, ministere, organe centrale și locale etc;
13. Avizează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;
14. Avizează deplasările pe teren, pontajul, învoiri etc., pentru personalul din direcțiile pe care le coordonează;
15. Stabilește măsuri de aplicare a regulamentului intern și face propuneri pentru aplicare de sancțiuni persoanelor, care au săvârșit abateri;
16. Se asigură ca normele de disciplină și ordine, prevăzute în regulamentul intern, să fie respectate de către salariații din subordine;
17. Face propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau de muncă după caz, pentru personalul din subordine, în limitele legii;
18. Organizează și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, pe care îl coordonează;
19. Asigură finalizarea ordinelor emise în cadrul direcției coordonate;
20. Răspunde în fața președintelui, a vicepreședintelui sau, după caz, a superiorului ierarhic direct pentru activitatea desfășurată;
21. Asigură comunicarea între structurile instituției;
22. Participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
23. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
24. Face propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
25. Sprijină activitatea specifică în derularea procedurilor necesare în funcție de obiectul contractului de achiziție publică pentru OIPSI;
26. Asigură reflectarea în portalul OIPSI a activităților și evenimentelor, în care este implicată structura, pe care o conduce;
27. Împuternicește o persoană din subordine pentru îndeplinirea parțială sau în totalitate a atribuțiilor ce îi revin, în cazul în care va absenta o zi sau mai multe, prin decizie scrisă sau aprobarea conducerii instituției;
28. Deleagă competențe personalului din subordine în vederea realizării unui obiectiv specific.
 |
| **Atributii specifice postului (ocupă 100% din timpul de lucru):** |
| 1. Coordonează elaborarea și implementarea calendarului de lansări al Axei prioritare 2 din cadrul POC. Asigură implementarea corespunzătoare și la timp a calendarului de lansări;
 |
| 1. Coordonează elaborarea și avizează ghidurile solicitantului corespunzătoare cererilor de proiecte lansate în cadrul Axei prioritare 2 - POC;
 |
| 1. Asigură, în procesul de elaborare a ghidurilor, transpunerea corespunzătoare a prevederilor POC, precum și respectarea țintelor de program și de rezultat;
 |
| 1. Coordonează procesul de lansare a apelurilor de proiecte;
 |
| 1. Coordonează elaborarea și revizuirea procedurii de evaluare a cererilor de finanțare depuse în cadrul apelurilor de proiecte lansate;
 |
| 1. Coordonează informarea potențialilor beneficiari despre oportunitățile de finanțare prin Axa prioritară 2 din cadrul POC;
 |
| 1. Coordonează procesul de selecție a operațiunilor în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile Axei Prioritare 2 – POC și cu regulile comunitare și naționale aplicabile;
 |
| 1. Organizează întreaga procedură de lucru luând măsurile necesare, în sensul îndeplinirii adecvate a îndatoririlor persoanelor aflate în subordine;
 |
| 1. Analizează periodic realizarea obiectivelor și sarcinilor și ia măsuri concrete pentru a evita întârzierile;
 |
| 1. Coordonează asigurarea îndeplinirii atribuțiilor delegate Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale de lansare a apelurilor de proiecte și selecție a cererilor de finanțare depuse și contractate și coordonează asigurarea respectării procedurilor, în acest sens;
 |
| 1. Coordonează asigurarea îndeplinirii atribuțiilor delegate Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale de monitorizare a proiectelor finanțate prin Axa prioritară 2 – POC și coordonează asigurarea respectării procedurilor, în acest sens;
 |
| 1. Coordonează asigurarea îndeplinirii atribuțiilor delegate Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în ceea ce privește verificarea achizițiilor realizate de beneficiarii proiectelor finanțate prin Axa prioritară 2 – POC și avizarea cheltuielilor solicitate la plată/ rambursare și coordonează asigurarea respectării procedurilor, în acest sens;
 |
| 1. Coordonează asigurarea îndeplinirii atribuțiilor delegate Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale referitoare la gestionarea neregulilor, riscurilor și riscurilor de fraudă identificate la nivelul Axei prioritare 2 – POC și coordonează asigurarea respectării procedurilor, în acest sens;
 |
| 1. Coordonează colaborarea cu structurile atât din cadrul ADR, cât și din cadrul MIPE, în vederea asigurării unui cadru procedural, eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;
 |
| 1. Coordonează procesul de contractare a proiectelor aprobate în cadrul programului operațional gestionat, inclusiv contracte de finanțare de asistență tehnică;
 |
| 1. Coordonează răspunsul tuturor solicitărilor sosite prin help-desk, ce țin de domeniul de activitate;
 |
| 1. Coordonează furnizarea, în limita competențelor, a informațiilor solicitate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 |
| 1. Coordonează și asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea actvităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
 |
| 1. Instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
 |
| 1. Colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MIPE, contribuind la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
 |
| 1. Contribuie la închiderea programului operațional pentru perioada de programare 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
 |
| 1. Se asigură că informarea cu privire la contractele semnate se realizează în conformitate cu reglementările legislației europene și naționale;
 |
| 1. Coordonează asigurarea respectării instrucțiunilor privind implementarea Axei prioritare 2 - POC, în scopul unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate;
 |
| 1. Coordonează furnizarea cu celeritate a tuturor informațiilor/ documentelor necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA/ OLAF cât și pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
 |
| 1. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
 |
| 1. Participă la reuniunile cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării axelor prioritare din cadrul programelor operaționale gestionate în confomitate cu prevederile regulamentelor UE.
 |
|  |
| Alte atribuții: |
| 1. Exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
 |
| 1. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
 |
| 1. Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 |
| 1. Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr.163//2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
 |
| 1. Inițiază măsurile ce se impun și face propuneri în sensul creșterii eficienței activității;
 |
| 1. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității programate și ia măsuri adecvate pentru îndeplinirea obiectivelor aprobate;
 |
| 1. Coordonează colaborarea cu structurile de specialitate din cadrul MIPE pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
 |
| 1. Coordonează elaborarea și implementarea unor proceduri, care să asigure faptul că, toate documentele referitoare la domeniul de activitate specific sunt menținute în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, în scopul asigurării unei piste de audit adecvate;
 |
| 1. Îndeplinește întocmai obligațiile, care îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.
 |
|  |
| Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. |
|  |
| Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial. |
| **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului** |
|  **1. Denumire** Director General |
|  **2. Clasa** I |
|  **3. Gradul profesional -** |
|  **4. Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani  |
| **Sfera relaţională a titularului postului** |
| 1. **Sfera relaţională internă:**
 |
| **a) Relaţii ierarhice:** |
| **- subordonat faţă de:** conducerea Autorității pentru Digitizarea României |
| **- superior pentru:** personalul DG OIPSI |
| **b) Relaţii funcţionale:** cu conducerea Autorității pentru Digitizarea României, alte structuri din cadrul Autorității pentru Digitizarea României, unități care funcționează în subordinea/coordonarea Autorității pentru Digitizarea României |
| **c) Relaţii de control:** controlează activitatea funcționarilor publici cu funcție de conducere din cadrul DG OIPSI, a ofițerului de nereguli și a ofițerului de risc |
| **d) Relaţii de reprezentare:** reprezintă DG OIPSI și, după caz, colaborează în limita nivelului de competență oferit de post, în baza unui mandat stabilit, în mod expres și limitativ, prin decizia președintelui Autorității pentru Digitalizarea României |
| 1. **Sfera relaţională externă:**
 |
| **a) cu autorităţi şi instituţii publice:** colaborează, în limita nivelului de competență oferit de post, în baza unui mandat stabilit, în mod expres și limitativ, prin decizia președintelui Autorității pentru Digitalizarea României |
| **b) cu organizaţii internaţionale:** colaborează, în limita nivelului de competență oferit de post, în baza unui mandat stabilit, în mod expres și limitativ, prin decizia președintelui Autorității pentru Digitalizarea României |
| **c) cu persoane juridice private:** colaborează, în limita nivelului de competență oferit de post, în baza unui mandat stabilit, în mod expres și limitativ, prin decizia președintelui Autorității pentru Digitalizarea României |
| 1. **Limite de competenţă:** desfășoară activități specifice domeniului de activitate în conformitate cu prevederile ROF ADR și Regulamentului Intern.
 |
| 1. **Delegarea de atribuţii şi competente:** în situația în acre titularul postului se află în se află în concediu în condiţiile legii, are raportul de serviciu modificat prin delegare ori se află în deplasare în interesul serviciului, delagarea atribuțiilor funcției publice de execuție se face în condițiile art. 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Întocmit de**:Numele şi prenumele:Funcţia publică de conducere: Semnatura:Data:  | **Luat la cunoştinţă de către**Numele şi prenumele:Semnatura:Data: |