**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

* **Atribuţiile postului – consilier superior, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul coordonare, analiză și raportare din cadrul Direcției transformare digitală**
  + - 1. Coordonează activitățile din cadrul proiectelor supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;
      2. Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectelor;
      3. Propune bugetele proiectelor pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfașura în cadrul proiectelor, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;
      4. Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către conducere, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
      5. Asigură circulația informației în cadrul proiectelor și pentru alte structuri ale Autorității, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectele celorlalte structuri;
      6. Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectelor și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
      7. Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;
      8. Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul Autorității și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare echipei de management;
      9. Face propuneri de îmbunătățire a modului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
      10. Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, departamentului financiar si partenerilor de proiect;
      11. Colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
      12. Îndeplineşte la solicitarea conducerii Autorității alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului şi în limita de competenţă.
      13. Întocmește pontajul lunar al personalului Direcției transformare digitală, îl supune aprobării conducerii direcției și îl comunică Biroului resurse umane, pentru verificare;
      14. Elaborează referate privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante existente la nivelul Direcției transformare digitală;
      15. Participa la elaborarea procedurilor specifice;
      16. Acordă suport de specilitate personalului de conducere în ceea ce privește întocmirea fișelor posturilor pentru personalul de execuție din cadrul Direcției transformare digitală;
      17. Acordă suport de specialitate personalului de conducere cu privire la evaluarea profesională individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DTD;
      18. Culege informații și elaborează planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual de la nivelul DTD,pe care îl supune aprobării conducerii direcției și îl comunică spre avizare Biroului resurse umane;
      19. Informează Biroul resurse umane cu privire la modificările raporturilor de serviciu, respectiv modificările contractelor individuale de muncă ale personalului din cadrul DTD;
      20. Colaborează cu structurile ADR pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciul îndeplineşte la solicitarea conducerii Autorității alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului şi în limita de competenţă;
      21. Elaborează răspunsurile de specialitatea pentru structurile din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, ori din partea altor instituții sau autorități publice;
      22. Elaborează puncte de vedere de specialitate în vederea soluționării problemelor de natura transformării digitale în implementarea programelor derulate la nivelul ADR sau în cele în care ADR este partener;
      23. Participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția președintelui ADR, la propunerea directorului Direcției transformare digitală;
      24. Verifică, în vederea avizării de către șeful ierarhic superior, procedurile de sistem/operaționale derulate șa nivelul ADR care au incidență asupra DTD;
      25. Verifică, în vederea avizării de către șeful ierarhic superior, documentele de specialitate pentru realizarea achizițiilor publice care au incidență asupra DTD;
      26. Asigură respectarea termenelor de raportare pentru realizarea tuturor activităților ADR care au incidență asupra DTD;
      27. Respectă cerințele în domeniul datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 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 a nivelul instituției
      28. Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile dîn domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;
      29. Îndeplinește, la solicitarea conducerii conducerii Direcției transformare digitală și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.