**ANEXA 1**

**Atribuții funcționale ale postului:**

* **publicarea comunicatelor, anunțurilor și proiectelor aflate în dezbatere publică pe site-ul instituției, conform solicitărilor primite de la departamentele din ADR;**
* **actualizarea conținutului de pe site-ul instituției, conform solicitărilor primite de la departamentele din ADR;**
* **publicarea și actualizarea informațiilor prezente pe conturile social media ale instituției;**
* **redactarea de propuneri de texte relevante pentru paginile de social media ale instituției, luând ca reper specificul publicului și nevoile sale - în special prin segmentarea și analizarea publicului țintă pe generații: millennials/Generation X/Generation Z, manieră în care mesajele instituționale vor fi mai bine receptate, iar obiectivele ADR mai ușor îndeplinite;**
* **monitorizarea gradului de interacțiune al comunității, interactivitatea site-ului, grafica materialelor de prezentare și resursele foto și video, așa încât brandul Autorității să fie autentic și credibil;**
* **contribuie la elaborarea materialelor grafice ce urmează a fi publicate pe conturile social media ale instituției;**
* **elaborează materiale de suport și asistență pentru utilizarea platformelor gestionate de ADR;**
* **analizează și soluționează documentele care îi sunt repartizate spre a fi rezolvate;**
* **oferă consultanță online, în timp real, pentru cetățenii care interacționează cu instituția prin intermediul platformelor online și social media;**
* **elaborează rapoarte interne cu privire la mesajele primite, răspunsurile furnizate și statusul solicitărilor cetățenilor;**
* **colaborează cu departamentele din cadrul instituției pentru furnizarea unor informații corecte, actualizate și complete în interacțiunile online cu cetățenii;**
* **aplică cerințele politicii de securitate a datelor la nivelul ADR;**
* **colaborează la elaborarea și publicarea trimestrială, pe site-ul ADR, a Raportului Digitalizării;**
* **actualizează conținutul informațiilor accesibile pe pagina de internet a ADR și OIPSI;**
* **contribuie la elaborarea raportărilor şi diferitelor informaţii referitoare la activitatea Autorității, solicitate de alte instituţii din administraţia publică centrală şi organizaţii naționale și internaţionale, în colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul Autorității;**
* **elaborează materiale de informare și suport pentru OIPSI;**
* **contribuie alături de celelalte departamentele de specialitate din cadrul ADR la elaborarea, până la finalul primului trimestru al anului în curs, a raportului cu privire la activitatea de realizare și administrare a cloud-ului privat guvernamental pentru anul precedent;**
* **oferă asistență publică despre platformelor web și social media gestionate de ADR -OIPSI;**
* **oferă suport și ajutor pentru utilizarea și identificarea informațiilor publice ce se regăsesc pe site-urile ADR și OIPSI;**
* **desfășoară activități de informare publică cu privire la acțiunile și activitățile instituționale ce vizează cloudul guvernamental;**
* **respectă cerințele instituite de procedurile operaționale și de documentele sistemului de management al calității, corespunzător domeniului sau de activitate;**
* **îndeplineşte, la solicitarea conducerii Serviciului, alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului şi în limita de competenţă.**

**Atribuții referitoare la perfecționarea continuă**

* **Participarea la cursuri și seminarii privind problematicile specifice domeniului de activitate.**

**Atribuții legate de competența decizională:**

* **Asumarea responsabilității pentru activitatea desfășurată și deciziile luate;**
* **Sesizarea persoanelor ierarhic superioare în cazul neîndeplinirii unor obiective și elaborarea unui set decizional pentru soluționarea deficiențelor;**
* **Rezolvarea cu promptitudine și eficiență a eventualelor întrebări sau nemulțumiri venite din partea beneficiarilor serviciilor furnizate de către ADR.**

**Atribuții privind disciplina în muncă:**

* **Respectă normele etice, normele de securitate și sănătate în muncă, precum și instrucțiunile privind apărarea împotriva incendiilor si pentru situațiile de urgență, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;**
* **Respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Acces și ale Codului de Conduită Etică al ADR, precum și deciziile superiorilor.**