Anexa nr. 3

**Atribuțiile specifice postului pentru funcțiile publice de conducere din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale**

1. **Atribuțiile funcției de Director general adjunct al Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale - Autoritatea pentru Digitalizarea României**
2. Urmărește rezultatele, îndeplinirea jaloanelor, atingerea obiectivelor stabilite prin contractele de finanțare, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice investițiilor finanțate finanțate, gestionate din PNRR conform acordului de implementare;
3. Coordonează realizarea activităților specifice monitorizării investițiilor gestionate din
PNRR conform acordului de implementare;
4. Coordonează activitatea de culegere de informaţii necesare realizării rapoartelor la nivelul investițiilor gestionate din PNRR conform acordului de implementare;
5. Avizează/aprobă documentele ce rezultă din activitatățile de raportare și monitorizare a investițiilor gestionate din PNRR conform acordului de implementare;
6. Urmărește menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic la nivelul investițiilor gestionate și la nivelul proiectelor;
7. 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;
8. Exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
9. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
10. 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;
11. 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;
12. Inițiază măsurile ce se impun și face propuneri în sensul creșterii eficienței activității;
13. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității programate și ia măsuri adecvate pentru îndeplinirea obiectivelor aprobate;
14. 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;
15. Participă la seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale în domeniul specific de activitate;
16. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei, solicitate de conducerea OIPSI și ADR.
17. **Atribuțiile funcției de Director al Direcției programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR - Direcția generală Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale - Autoritatea pentru Digitalizarea României**
18. Verifică și/sau avizează ghidurile, procedurile operaționale/metodologiile/normele/schemele, etc. specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în ceea ce privește atribuțiile de programare, evaluare, contractare și asistență tehnică;
19. Organizează și urmărește realizarea activităților specifice procesului de evaluare, contractare și asistență tehnică, inclusiv realizarea raportărilor către instituțiile competente;
20. Coordonează activitatea de culegere de informații necesare realizării rapoartelor la nivelul programelor gestionate;
21. Verifică, avizează sau, după caz aprobă documentele ce rezultă din activitatea direcției sau în legătură cu activitatea acesteia;
22. Stabilește necesarul de asistență tehnică de la nivelul direcției și îl comunică superiorului ierarhic;
23. Urmărește menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic la nivelul proiectelor și documentelor aferente programelor gestionate;
24. Coordonează și aprobă activitatea personalului și al experților din cadrul direcției din punct de vedere al resurselor umane;
25. Participă la seminarii, conferințe, workshop-uri și ale manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;
26. Îndeplinește și alte activități complementare, din aria de activitate a direcției, solicitate de directorul general OIPSI.
27. **Atribuțiile funcției de Șef serviciu la Serviciul programare, evaluare, contractare POCIDIF și PNRR - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR - Direcția generală Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale - Autoritatea pentru Digitalizarea României**
28. Întocmește/verifică și/sau avizează ghidurile, procedurile operaționale/metodologiile/normele/schemele, etc. specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în ceea ce privește atribuțiile de programare, evaluare, contractare;
29. Organizează și urmărește realizarea activităților specifice procesului de evaluare, contractare, inclusiv realizarea raportărilor către instituțiile competente;
30. Coordonează activitatea de culegere de informații necesare realizării rapoartelor la nivelul programelor gestionate;
31. Verifică, avizează sau, după caz aprobă documentele ce rezultă din activitatea serviciului sau în legătură cu activitatea acestuia;
32. Asigură introducerea și validarea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului;
33. Urmărește menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic la nivelul proiectelor și documentelor aferente programelor gestionate;
34. Participă la seminarii, conferințe, workshop-uri și ale manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate
35. Îndeplinește și alte activități complementare, din aria de activitate a serviciului, solicitate de conducerea direcției.
36. **Atribuțiile funcției de Director al Direcției monitorizare și raportare PNRR - Direcția generală Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale - Autoritatea pentru Digitalizarea României**
37. Avizare procedurilor operaționale/metodologiilor/normelor etc. specifice pentru îndeplinirea atribuţiilor delegate, în ceea ce priveşte monitorizarea și raportarea pentru program şi proiecte;
38. Urmărește realizarea activităților specifice monitorizării investițiilor gestionate prin realizarea raportărilor către instituțiile competente;
39. Coordonează activitatea de culegere de informaţii necesare realizării rapoartelor la nivelul investițiilor gestionate;
40. Validează în sistemele informatice specifice informațiile din domeniul de activitate al direcției;
41. Avizează/aprobă documentele ce rezultă din activitatea direcției sau în legătură cu activitatea acesteia;
42. Coordonează realizarea periodica a raportărirol specific;
43. Avizează sau, după caz, aprobă documentele ce rezultă din activitatea direcției sau în legătură cu activitatea acesteia;
44. Stabilește necesarul de asistență tehnică la nivelul direcței și îl comunică superiorului ierarhic;
45. Urmărește menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic la nivelul investițiilor gestionate și la nivelul proiectelor;
46. Participă la seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale în domeniul specific de activitate;
47. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei, solicitate de conducerea OIPSI.