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 al Direcției monitorizare și raportare PNRR - Direcția generală Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale - Autoritatea pentru Digitalizarea României**
2. Avizare procedurilor operaționale/metodologiilor/normelor etc. specifice pentru îndeplinirea atribuţiilor delegate, în ceea ce priveşte monitorizarea și raportarea pentru program şi proiecte;
3. Urmărește realizarea activităților specifice monitorizării investițiilor gestionate prin realizarea raportărilor către instituțiile competente;
4. Coordonează activitatea de culegere de informaţii necesare realizării rapoartelor la nivelul investițiilor gestionate;
5. Validează în sistemele informatice specifice informațiile din domeniul de activitate al direcției;
6. Avizează/aprobă documentele ce rezultă din activitatea direcției sau în legătură cu activitatea acesteia;
7. Coordonează realizarea periodica a raportărirol specific;
8. Avizează sau, după caz, aprobă documentele ce rezultă din activitatea direcției sau în legătură cu activitatea acesteia;
9. Stabilește necesarul de asistență tehnică la nivelul direcței și îl comunică superiorului ierarhic;
10. Urmărește menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic la nivelul investițiilor gestionate și la nivelul proiectelor;
11. Participă la seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale în domeniul specific de activitate;
12. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei, solicitate de conducerea OIPSI.
13. **Atribuțiile funcției de Șef serviciu al Serviciului 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**
14. 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;
15. Organizează și urmărește realizarea activităților specifice procesului de evaluare, contractare, inclusiv realizarea raportărilor către instituțiile competente;
16. Coordonează activitatea de culegere de informații necesare realizării rapoartelor la nivelul programelor gestionate;
17. Verifică, avizează sau, după caz aprobă documentele ce rezultă din activitatea serviciului sau în legătură cu activitatea acestuia;
18. Asigură introducerea și validarea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului;
19. Urmărește menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic la nivelul proiectelor și documentelor aferente programelor gestionate;
20. Participă la seminarii, conferințe, workshop-uri și ale manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate
21. Îndeplinește și alte activități complementare, din aria de activitate a serviciului, solicitate de conducerea direcției.