ANEXA nr. 3

**ATRIBUȚII**

* **pentru postul de Șef birou la Biroul Piața Unică Digitală din cadrul Serviciului Relații Internaționale și Afaceri Europene, (ID post 356411):**

**Atribuţiile postului:**

1. Conduce întreaga activitate a Biroului Piața Unică Digitală;
2. Asigură, în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul Autorității, elaborarea și fundamentarea pozițiilor României în sfera afacerilor europene în care Autoritatea este competentă;
3. Coordonează şi îndrumă, cu avizul preşedintelui Autorităţii, transmiterea de informații către Ministerul Afacerilor Externe, inclusiv Reprezentanţa Permanentă a României la Uniunea Europeană, către structurile celorlalte autorităţi de stat şi guvernamentale din străinătate, precum şi către organizaţiile internaţionale specializate;
4. Coordonează și monitorizează întocmirea şi actualizarea periodică a unor fişe documentare, analize, sinteze, şi puncte de vedere privind tematicile europene şi internaţionale în domeniul de competenţă al Autorităţii;
5. Coordonează integrarea contribuţiilor și observațiilor structurilor funcţionale ale Autorităţii la diferite chestionare şi solicitări ale preşedinţiilor rotative ale Consiliului UE, statelor membre UE, Comisiei Europene , aferente subiectelor în discuţie la nivelul grupurilor de lucru, comitetelor sau reuniunilor desfăşurate pe domeniul de competenţă al Autorităţii, şi transmite punctul de vedere final;
6. Coordonează elaborarea documentaţiei necesare participării conducerii Autorităţii la Comitetul de coordonare a Sistemului naţional de gestionare a afacerilor europene;
7. Asigură, împreună cu Serviciul juridic şi contencios administrativ şi Serviciul management resurse umane, reprezentarea Autorităţii la reuniunile Grupului de lucru contencios UE, condus de Ministerul Afacerilor Externe;
8. Asigură, împreună cu Serviciul juridic şi contencios administrativ şi Serviciul management resurse umane, coordonarea elaborării poziţiilor Autorităţii pe baza contribuţiilor structurilor de specialitate, poziţii ce, ulterior, sunt înaintate Agentului Guvernamental al României pentru Curtea de Justiţiei a Uniunii Europene în vederea fundamentării poziţiilor României în procedurile precontencioase şi contencioase în faţa instanţelor şi a instituţiilor UE, pentru domeniile de competenţă ale Autorităţii;
9. Coordonează monitorizarea periodică a procesului de transpunere în legislaţia naţională, de către structurile Autorităţii, a directivelor UE cuprinse în Programul naţional pentru transpunere şi Notificare a Directivelor UE şi, după caz, formulează propuneri, către acestea şi/sau conducerea Autorităţii, după caz, în vederea accelerării procesului de transpunere în termenele stabile şi asigură, în calitate de utilizator pasiv ai sistemului electronic de notificare a măsurilor naţionale de executare a directivelor Uniunii Europene, notificarea măsurilor naţionale de transpunere a directivelor UE, către Ministerul Afacerilor Externe;
10. Coordonează monitorizarea anuală a gradului de digitalizare a sistemelor informatice aferente evenimentelor de viaţă incluse în Politica Publică de e-guvernare; datele colectate şi centralizate de Autoritate de la instituţiile administraţiei centrale, care furnizează servicii publice aferente evenimentelor de viaţă, prezintă un raport de status al digitalizării administraţiei publice centrale din România şi sunt prezentate în fiecare an Comitetului pentru e-guvernare şi reducerea birocraţiei;
11. Participă la realizarea, publicarea şi actualizarea Catalogului serviciilor publice, instrument pentru monitorizarea progresului transformării digitale a administraţiei publice şi pentru informarea deciziilor strategice ale Guvernului României în materie de transformare digitală;
12. Colaborează cu celelalte structuri funcţionale ale Autorităţii în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
13. Participă la întâlniri și evenimente organizate, la nivel intern și internațional, și reprezintă România, pe bază de mandat aprobat de conducerea Autorității, în organisme internaționale de cooperare, în domeniul de competență al ADR, în condițiile legii;
14. Supervizează mandatele de deplasare și rapoartele de activitatea întocmite în urma participării personalului Autorității la misiunile cu caracter temporar în străinătate;
15. Repartizează și urmărește îndeplinirea sarcinilor repartizate personalului din subordine
16. Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite prin acte normative, pentru domeniile sale de competență.
17. Îndeplineşte la solicitarea conducerii Autorităţii alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului şi în limita de competenţă.

* **pentru postul de Șef serviciu la Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, (ID post 545715):**

**Atribuţiile postului:**

1. Coordonează activitatea consilierilor juridici din subordine asigurând reprezentarea Autorității în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, precum și în procedurile de mediere, pe baza delegației date de conducerea Autorității, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice;
2. Coordonează redactarea, în termenele legale, a actelor de procedură sau orice alte acte cu caracter juridic, în dosarele în care Autoritatea este parte;
3. Asigură transmiterea spre executare către structurile de specialitate a hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în dosarele în care Autoritatea este parte;
4. Ține evidența tuturor cauzelor civile, penale, comerciale și de contencios administrativ în care Autoritatea este parte și monitorizează arhivarea electronică și fizică a dosarelor de instanță și a lucrărilor finalizate;
5. Elaborează și prezintă conducerii Autorității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Autorității;
6. Avizează solicitările de puncte de vedere de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Autorității, în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
7. Avizează, din punct de vedere al legalității, documentațiile aferente procedurilor de achiziții, respectiv modelele de contracte și acorduri cadru, care urmează să fie aplicate în cadrul respectivei proceduri;
8. Avizează, sub aspectul legalității, contractele și actele adiționale încheiate de Autoritate, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică, precum și ale tuturor convențiilor/protocoalelor/ parteneriatelor/acordurilor/înțelegerilor în care a Autoritatea este parte;
9. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de președinte privind personalul încadrat în Autoritate;
10. Participă, la solicitarea conducerii Autorității, în cadrul echipelor de proiecte implementate de Autoritate;
11. Acordă asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea conducerii/compartimentelor Autorității;
12. Monitorizează apariţia actelor normative cu aplicare în aria de activitate a Autorității;
13. Avizează și contrasemnează acte doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul semnat sau avizat.