*Anexa nr. 3*

**Atribuțiile postului corespunzător funcției contractuale de execuție de consilier gradul IA – Serviciul PCUe – Direcția Suport Aplicații:**

- Implementarea politicilor publice aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice;

- Participă la activitatea de elaborare a protocoalelor de colaborare cu autoritățile competente;

- Oferă suport pentru configurarea procedurile administrative asociate autorităților competente;

- Acordă drepturi de administrator solicitanților desemnați de către autoritățile competente;

- Validează cererile de înrolare a autorităților competente în PCUe;

- Testează funcționalitățile sistemelor informatice PCUe/SEN/RoeID;

- Răspunde în timp util la sesizările/solicitările ce intră în sfera de competență a serviciului din care face parte;

- Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul său de activitate;

- Direcționează utilizatorii către instituțiile publice care pot oferi soluții la sesizările efectuate;

- Asigură continuitatea fluxurilor informaționale în relația PCUe/SEN/ROeID cu instituțiile publice;

- Identifică, analizează și documentează cazurile de bună practică în interoperabilitatea serviciilor de guvernare electronică la nivel european și național;

- Efectuează deplasări în străinătate în vederea reprezentării instituției, participă la evenimente naționale și internaționale prin raportare la specificul activității;

- Elaborează rapoarte consolidate solicitate de conducere și pentru alte autorități;

- Monitorizează permanent legislația și inițiativele europene în domeniul interoperabilității sistemelor de guvernare electronică, în colaborare cu alte departamente de specialitate din cadrul ADR, pentru a identifica posibile nișe pe care instituția ar putea să le valorifice;

- Însușirea temeinică a legislației europene și naționale care guvernează PCUe și SEN și ROeID;

- Participă proactiv la implementarea Regulamentului (UE) 2018/1724 al PE și CE privind înființarea unui portal digital unic (gateway);

- Asigura activitatea de tip suport in implementarea și derularea operațională a proiectului PSCID /ROeID;

- Participă la întocmirea raportului periodic de activitate al instituției;

- Păstrează secretul de serviciu, precum și asupra datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul serviciului, păstrarea acestora în condiții optime și trimiterea la arhiva instituției a documentelor clasate, conform normelor în vigoare;

- În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu aplică/respectă procedurile emise/aprobate în cadrul instituției;

- Întocmește, reactualizează procedurile operaționale specifice serviciului din care face parte;

- Asigură consultanță și suport de tip callcenter pentru utilizatorii Punctului de Contact Unic electronic și Sistemul Electronic Național;

- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici în funcție de nevoia instituțională.