Anexa nr. 3

**Atribuțiile specifice postului pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale - Autoritatea pentru Digitalizarea României**

* **Pentru** **1 post de** **consilier, grad IA (consilier accesare, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică,** **tip 1) la Compartimentul asistență tehnică servicii și programare - Serviciul gestionare proiecte - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

1. Identifică și analizează sursele de finanțare europene și internaționale (sau naționale, după caz) în care NCC RO poate fi considerat beneficiar eligibil, pentru realizarea ansamblului rolurilor și responsabilităților instituționale prevăzute de Regulamentul (UE) 2021/887 și în HG 89/2020 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României;
2. Răspunde de efectuarea redactării și prezentării proiectului în forma incipientă, lansarea propunerii de proiect la nivelul NCC RO și al partenerilor instituționali implicați, participă la negocierea condițiilor de asociere cu aceștia și la formularea propunerilor de alcătuire a echipei proiectului din partea NCC RO și pregătește propunerea de proiect / cerere de finanțare;
3. Participă la realizarea rapoartelor aferente cererilor de rambursare / plată / pre -finanțare depuse de NCC RO (rapoarte de progres, rapoarte tehnico -financiare, înregistrarea activităților etc.) și efectuează verificări administrative referitoare la acestea;
4. Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în portalul Comisiei Europene (Funding & tender opportunities - Single Electronic Data Interchange Area SEDIA) sau în alte platforme și aplicații folosite în domeniul specific de activitate al NCC RO, fiind responsabil( ă) pentru acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor;
5. Contribuie la implementarea cu succes a activităților proiectelor NCC RO și la atingerea rezultatelor planificate în proiect și pentru respectarea obligațiilor contractul de finanțare;
6. Face propuneri de îmbunătățire a metodei de lucru pentru echipa de proiect, pentru a maximiza utilizarea eficientă a resurselor proiectului în atingerii obiectivelor de proiect definite;
7. Elaborează, actualizează și transmite spre analiză si aprobare, manualele de proceduri specifice îndeplinirii atribuțiilor;
8. Asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului din cadrul compartimentului.
9. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului din cadrul compartimentului;
10. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;
11. Alte atribuții specifice compartimentului.

* **Pentru 1 post de consilier, grad IA (consilier accesare, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică, tip 2) la Compartimentul asistență tehnică servicii și programare - Serviciul gestionare proiecte - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

1. Cercetează sursele de informare disponibile și raportează periodic către superiori, situația oportunităților de finanțare nerambursabilă relevante pentru NCC RO, în condițiile încadrării în criteriile de eligibilitate;
2. Elaborează propuneri de proiecte pentru NCC România, inclusiv pentru proiectele în care NCC România este partener, axate pe domeniul securității cibernetice, asigurând conformitatea cu cerințele Uniunii Europene și coerența cu obiectivele strategice ale instituției.
3. Creează și gestionează parteneriate cu organizații relevante pentru implicarea în proiecte cu finanțare europeană, inclusiv în cele transfrontaliere.
4. Întocmește planuri detaliate de lucru lunare pentru proiecte (grafic de execuție) și monitorizează desfășurarea activităților proiectului pentru respectarea implementării acestora.
5. Rapoartează utilizarea fondurilor și progresele către Centrul European de Competențe
6. Participă la realizarea rapoartelor aferente cererilor de rambursare / plată / pre -finanțare depuse de NCC RO (rapoarte de progres, rapoarte tehnico -financiare, înregistrarea activităților etc.) și efectuează verificări administrative referitoare la acestea.
7. Gestionează acordarea de granturi finanțate din proiectele aflate în implementare către comunitate;
8. Participă și asigură transparența și imparțialitatea procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice
9. Asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului din cadrul compartimentului.
10. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului din cadrul compartimentului
11. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate
12. Alte atribuții specifice compartimentului

* **Pentru 1 post de consilier, grad IA (consilier accesare, implementare și administrare proiecte securitate cibernetică, tip 3) la Compartimentul asistență tehnică servicii și programare - Serviciul gestionare proiecte - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

1. Identifică oportunități de finanțare europeană care se aliniază cu obiectivele și prioritățile NCC RO
2. Elaborează propuneri de proiecte pentru NCC România, inclusiv pentru proiectele în care NCC România este partener, axate pe domeniul securității cibernetice, asigurând conformitatea cu cerințele Uniunii Europene și coerența cu obiectivele strategice ale instituției.
3. Creează și gestionează parteneriate cu organizații relevante pentru implicarea în proiecte cu finanțare europeană, inclusiv în cele transfrontaliere.
4. Rapoartează utilizarea fondurilor și progresele către Centrul European de Competențe.
5. Gestionează acordarea de granturi finanțate din proiectele aflate în implementare către comunitate;
6. Pregătește, verifică și transmite documentația de contractare în vederea verificării și aprobării interne NCC RO, în conformitate cu procedurile specifice.
7. Asigură identificarea și rezolvarea problemelor apărute în implementarea proiectului și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
8. Asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului din cadrul compartimentului.
9. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului din cadrul compartimentului
10. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate
11. Alte atribuții specifice compartimentului

* **Pentru 1 post de consilier, grad IA (consilier comunicare guvernamentală și relații externe) la Compartimentul asistență tehnică servicii și programare - Serviciul gestionare proiecte - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

1. Facilitează accesul la proiecte și fonduri europene pentru entitățile naționale și creează și gestionează parteneriate cu organizații relevante pentru implicarea în proiecte cu finanțare europeană, inclusiv în cele transfrontaliere.
2. Menține un canal de comunicare activ cu Centrul European de Competențe și cu alte centre naționale de coordonare.
3. Coordonează și facilitează interacțiunile între membrii comunității naționale de securitate cibernetică;
4. Organizează întâlniri și evenimente pentru a facilita colaborarea și schimbul de informații privind sarcinile NCC România.;
5. Organizează evenimente și workshop-uri pentru a promova participarea societății civile, a industriei, în special a start-up-urilor și a IMM-urilor, a comunității academice și de cercetare, precum și a altor părți interesate la nivel național, în cadrul proiectelor transfrontaliere și al acțiunilor de securitate cibernetică finanțate prin programele relevante ale Uniunii Europene;
6. Promovează oportunitățile de participare și finanțare prin canale de comunicare și platforme online;
7. Facilitează coordonarea cu autoritățile regionale și locale pentru integrarea proiectelor de securitate cibernetică în strategiile existente;
8. Asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului din cadrul compartimentului.
9. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului din cadrul compartimentului
10. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate
11. Alte atribuții specifice compartimentului

* **Pentru 1 post de consilier, grad IA (consilier securitate cibernetică,** **tip 1) la Compartimentul asistență tehnică servicii și programare - Serviciul gestionare proiecte - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

1. Analizează și identifică provocările naționale și regionale pentru securitatea cibernetică din diverse sectoare și dezvoltă soluții strategice;
2. Identifică și analizează sursele de finanțare europene și internaționale (sau naționale, după caz) în care NCC RO poate fi considerat beneficiar eligibil, pentru realizarea ansamblului rolurilor și responsabilităților instituționale prevăzute de Regulamentul (UE) 2021/887 și în HG 89/2020 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României
3. Asigură derularea proiectului în parametrii stabiliți: timp, cerințe, buget/cost, nivel de calitate, obiective specific;
4. Asigură identificarea și rezolvarea problemelor apărute în implementarea proiectului și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
5. Contribuie la redactarea rapoartelor și documentelor strategice pentru securitatea cibernetică,
6. Identifică și creează sinergii între activitățile de securitate cibernetică și politicile naționale și regionale;
7. Furnizează la cerere, expertiză și suport tehnic, asistență, sprijin direct și/sau recomandări către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale NCC RO, în vederea îndeplinirii unor activități sau proiecte specifice activității NCC RO;
8. Gestionează implementarea proiectelor pentru NCC RO, asigurând desfășurarea eficientă a activităților, respectarea bugetului, conformitatea cu cerințele Uniunii Europene și atingerea indicatorilor cheie de performanță (KPI);
9. Asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului din cadrul compartimentului;
10. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului din cadrul compartimentului;
11. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;
12. Alte atribuții specifice compartimentului.

* **Pentru 1 post de consilier, grad IA (consilier securitate cibernetică, tip 2) la Compartimentul asistență tehnică servicii și programare - Serviciul gestionare proiecte - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

1. Analizează și identifică provocările naționale și regionale pentru securitatea cibernetică din diverse sectoare și dezvoltă soluții strategice;
2. Asigură derularea proiectului în parametrii stabiliți: timp, cerințe, buget/cost, nivel de calitate, obiective specific;
3. Participă la realizarea rapoartelor aferente cererilor de rambursare / plată / pre -finanțare depuse de NCC RO (rapoarte de progres, rapoarte tehnico -financiare, înregistrarea activităților etc.) și efectuează verificări administrative referitoare la acestea;
4. Asigură identificarea și rezolvarea problemelor apărute în implementarea proiectului și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
5. Contribuie la redactarea rapoartelor și documentelor strategice pentru securitatea cibernetică,
6. Identifică și creează sinergii între activitățile de securitate cibernetică și politicile naționale și regionale;
7. Furnizează la cerere, expertiză și suport tehnic, asistență, sprijin direct și/sau recomandări către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale NCC RO, în vederea îndeplinirii unor activități sau proiecte specifice activității NCC RO;
8. Gestionează implementarea proiectelor pentru NCC RO, asigurând desfășurarea eficientă a activităților, respectarea bugetului, conformitatea cu cerințele Uniunii Europene și atingerea indicatorilor cheie de performanță (KPI).;
9. Asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului din cadrul compartimentului;
10. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului din cadrul compartimentului;
11. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;
12. Alte atribuții specifice compartimentului.

* **Pentru 1 post de consilier, grad IA (consilier securitate cibernetică, tip 3) la Compartimentul asistență tehnică servicii și programare - Serviciul gestionare proiecte - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

1. Analizează și identifică provocările naționale și regionale pentru securitatea cibernetică din diverse sectoare și dezvoltă soluții strategice;
2. Elaborează propuneri de proiecte pentru NCC România, inclusiv pentru proiectele în care NCC România este partener, axate pe domeniul securității cibernetice, asigurând conformitatea cu cerințele Uniunii Europene și coerența cu obiectivele strategice ale instituției.
3. Asigură derularea proiectului în parametrii stabiliți: timp, cerințe, buget/cost, nivel de calitate, obiective specific;
4. Asigură identificarea și rezolvarea problemelor apărute în implementarea proiectului și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
5. Contribuie la redactarea rapoartelor și documentelor strategice pentru securitatea cibernetică,
6. Identifică și creează sinergii între activitățile de securitate cibernetică și politicile naționale și regionale;
7. Furnizează la cerere, expertiză și suport tehnic, asistență, sprijin direct și/sau recomandări către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale NCC RO, în vederea îndeplinirii unor activități sau proiecte specifice activității NCC RO;
8. Gestionează implementarea proiectelor pentru NCC RO, asigurând desfășurarea eficientă a activităților, respectarea bugetului, conformitatea cu cerințele Uniunii Europene și atingerea indicatorilor cheie de performanță (KPI).;
9. Asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului din cadrul compartimentului;
10. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului din cadrul compartimentului;
11. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;
12. Alte atribuții specifice compartimentului.

* **Pentru 1 post de consilier, grad IA (consilier securitate cibernetică, tip 4) la Compartimentul asistență tehnică servicii și programare - Serviciul gestionare proiecte - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

1. Analizează și identifică provocările naționale și regionale pentru securitatea cibernetică din diverse sectoare și dezvoltă soluții strategice;
2. Asigură derularea proiectului în parametrii stabiliți: timp, cerințe, buget/cost, nivel de calitate, obiective specific;
3. Asigură identificarea și rezolvarea problemelor apărute în implementarea proiectului și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
4. Contribuie la redactarea rapoartelor și documentelor strategice pentru securitatea cibernetică,
5. Identifică și creează sinergii între activitățile de securitate cibernetică și politicile naționale și regionale;
6. Furnizează la cerere, expertiză și suport tehnic, asistență, sprijin direct și/sau recomandări către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele funcționale ale NCC RO, în vederea îndeplinirii unor activități sau proiecte specifice activității NCC RO;
7. Gestionează implementarea proiectelor pentru NCC RO, asigurând desfășurarea eficientă a activităților, respectarea bugetului, conformitatea cu cerințele Uniunii Europene și atingerea indicatorilor cheie de performanță (KPI);
8. Analizează și realizează propunere pentru punerea în practică în cadrul activității NCC RO elementele din strategia națională de securitate cibernetică a României;
9. Asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului din cadrul compartimentului;
10. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului din cadrul compartimentului;
11. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;
12. Alte atribuții specifice compartimentului.

* **Pentru postul de consilier, grad debutant la Compartimentul asistență tehnică servicii și programare - Serviciul gestionare proiecte - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

1. Organizează întâlniri și evenimente pentru a facilita colaborarea și schimbul de informații privind sarcinile NCC România.;
2. Răspunde la solicitările și întrebările din partea membrilor comunității și altor părți interesate.;
3. Organizează evenimente și workshop-uri pentru a promova participarea societății civile, a industriei, în special a start-up-urilor și a IMM-urilor, a comunității academice și de cercetare, precum și a altor părți interesate la nivel național, în cadrul proiectelor transfrontaliere și al acțiunilor de securitate cibernetică finanțate prin programele relevante ale Uniunii Europene;
4. Promovează oportunitățile de participare și finanțare prin canale de comunicare și platforme online;
5. Monitorizează implicarea entităților relevante în activitățile care decurg din funcționarea Centrului de competențe, a rețelei și a comunității și evaluează nivelul de participare;
6. Răspunde la solicitările și întrebările din partea membrilor comunității și altor părți interesate.;
7. Asigură menținerea pistei de audit la nivelul serviciului din cadrul compartimentului.
8. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului din cadrul compartimentului
9. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate
10. Alte atribuții specifice compartimentului