|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea autorităţii sau instituţiei publice:** **AUTORITATEA PENTRU DIGITALIZAREA ROMÂNIEI** | **APROB,****PREȘEDINTE** |
| **Serviciul PCUe** |

 **FIŞA POSTULUI**

 **Nr.............**

|  |
| --- |
| 1. **Informaţii generale privind postul**
 |
| **1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție** |
| **2. Denumirea postului: Consilier gradul IA** |
| **3. Gradul: IA** |
| **4. Scopul principal al postului: Realizarea obiectivelor în vederea satisfacerii cerințelor ca urmare a activităților specifice Serviciului Punctul de Contact Unic electronic**  |
| 1. **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**
 |
| **1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: științe sociale (științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, științe politice, științe militare, informații și ordine publică, științe economice, psihologie și științe comportamentale), științe umaniste și arte cu toate ramurile asociate, matematică și stiințe ale naturii cu toate ramurile asociate, științe inginerești cu toate ramurile asociate** |
| **2. Perfecţionări (specializări): -** |
| **3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu MS Office-Word, Excel, Power Point** |
| **4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute : limba engleză mediu (scris, vorbit, citit)** |
| **5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** * **Abilități de comunicare**
* **Abilități de a redactata documentele necesare în relaționarea cu instituțiile din administrația publică și organismele profesionale: adrese, rapoarte, minute**
* **Capacitatea de a colabora cu autoritățile competente din România și cu organismele europene**
* **Abilitatea de analiza și de a lua cele mai bune decizii**
* **Abilitatea de a lucra în echipă**
* **Capacitatea de a rezolva probleme complexe**
* **O cunoaștere temeinică a legislației europene și naționale care guvernează PCUe**
 |
| **6. Cerinţe specifice: disponibilitate de a reprezenta instituția la întâlnirile organizate de Comisia Europeană sau organismele europene și participarea la evenimentele naționale și internaționale din aria de competență a serviciului** |
| **7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Nu este cazul**  |
| **C. Atribuţiile postului** |
| * **Stabilește un canal de colaborare cu noile autorități competente înrolate în PDURo-pentru încheierea protocoalelor de colaborare privind interconectarea acestora cu ROeID și SITUE;**
* **Participă la grupurile de lucru cu autoritățile care furnizează servicii publice pentru livrarea într-un format integrat/ standardizat a procedurilor la nivel național, prin intermediul PDURo ;**
* **Asigură traducerea periodică a informațiilor postate pe PCUe în limba engleză conform cerințelor impuse de Comisia Europeană, în acord cu prevederile Regulamentului (UE) 2018/1724;**
* **Elaborează curricula și organizează cursuri de instruire pentru utilizatorii PDURo și ROeID, în acord cu atributiile ADR stipulate în HG nr.89/2020 de organizare și functionare a instituției ;**
* **Contribuie la implementarea cadrului național pentru identitatea digitală în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2024/1183 al PE și CE de modificare a Regulamentului (UE) nr.910/2014 în ceea ce privește instituirea cadrului european pentru identitate digitală**
* **Aplică normele privind reglementarea, recunoașterea, aprobarea sau acceptarea procedurii de identificare a persoanei la distanță utilizând mijloace video în conformitate cu Decizia președintelui ADR nr. 564/2021;**
* **Asigură interoperabilitatea între PDURo și ROeID cu alte sisteme informatice gestionate de instituțiile publice,** **prin aplicarea Legii nr.242/2022 și Ordinul nr.21.286 din 26 octombrie 2023 privind aprobarea Normelor de referință pentru realizarea interoperabilității în domeniul tehnologiei informației și al comunicațiilor (NRRI);**
* **Contribuie la asigurarea cadrului general de interoperabilitate între PCUe/PDURo și ROeID cu Platforma Națională de Interoperabilitate (PNI) ;**
* **Colaborează cu departamentele specializate în vederea verificării compatibilităţii sistemelor PCUe/PDURo şi ROeID cu sistemele implicate în schimbul de date, în conformitate cu legislația în vigoare;**
* **Relaționare cu instituțiile furnizoare de dovezi în vederea mapării acestora cu**

**elementele justificative ale statelor membre pentru îndeplinirea prevederilor Regulamentului (UE) 2018/1714*** **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 instuția ar putea să le valorifice**
* **Însușirea temeinică a legislației europene și naționale care guvernează PCUe, SEN și ROeID**
* **Participă proactiv la implementarea Regulamentului (UE) 2018/1724 al PE și CE privind înființarea unui portal digital unic (gateway)**
* **Asigură activitatea de tip suport în 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, Sistemului Electronic Național și aplicației RoeID**
* **Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici în funcție de nevoia instituțională**
 |
| **D. Sfera relaţională a titularului postului** |
| **1. Sfera relaţională internă:** |
| **a) Relaţii ierarhice:** |
| **- subordonat faţă de:** **Șef Serviciu PCUe** |
| **- superior pentru: Nu este cazul**  |
| **b) Relaţii funcţionale: cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul ADR**  |
| **c) Relaţii de control: în limita competențelor funcției și a atribuţiilor delegate de superiorul ierarhic** |
| **d) Relaţii de reprezentare: în limita competențelor funcției și a atribuţiilor delegate de superiorul ierarhic** |
|  **2. Sfera relaţională externă:** |
| **a) cu autorităţi şi instituţii publice: conform nivelului postului şi delegării primite de la superiorii ierarhici** |
| **b) cu organizaţii internaţionale: conform nivelului postului şi delegării primite de la superiorii ierarhici** |
| **c) cu persoane juridice private: conform nivelului postului şi delegării primite de la superiorii ierarhici** |
| **3. Delegarea de atribuţii şi competențe:** **Conform deciziilor președintelui ADR****În perioada concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, este înlocuită de angajații cu aceeași funcție din cadrul Serviciului PCUe** |
|  **Întocmit de**:1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Șef Serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

 **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**: 1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

 **Contrasemnează:**1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Secretar General
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
 |