**Anexa nr. 3**

* **Atribuţiile postului – consilier gradul IA la Serviciul economic și administrativ - Compartimentul Administrativ și logistică**
1. Primește corespondența, o înregistrează în registrele speciale ale instituției și o repartizează conform structurii organizatorice;
2. Înregistrarea, repartizarea și arhivarea documentelor electronic;
3. Întocmește borederourile poștale pentru corespondența ce urmează a fi expediată;
4. Asigură scanarea documentelor intrate prin Registratura instiruției pentru Serviciul Suport SEAP și /sau alete structuri ADR după caz;
5. Copiază documentele primite în numărul de exemplare necesare pentru a fi repartizate;
6. Gestionează corespondența cât și rezolvarea acesteia dacă avea termene de răspuns și retransmis în exterior;
7. Verifică lunar registrele interne ale instituției și registrul de intrare-ieșire de la sediul central pentru respectarea legalității legislației în domeniu, cât și pentru respectarea procedurii de sistem aprobate la nivelul ADR și face o raportare șefului structurii;
8. Sprijină structurile interne în respectarea înregistrării documentelor în registrele interne cu resepctarea proceduii aprobate la nivelul ADR;
9. Asigură înregistrarea, repartizarea și arhivarea petițiilor depuse pentru conducerea și/sau structurile instituției;
10. Urmărește respectarea circuitului documentelor;
11. Respectă ierarhia, propune soluții la problemele identificate și nu ia hotărâri fără aprobarea șefului ierarhic;
12. Analizează, extrage informații și formulează răspunsuri la solicitări, conform Legii privind liber acces la informațiile de interes public, conform atribuțiilor de serviciu;
13. Răspunde de arhivarea și soluționarea documentelor întocmite și/sau înregistrate în evidențele contabile conform fișei postului;
14. Are obligația de a semnala conducerii pe linie ierarhică, orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul serviciului/direcţiei sau instituției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi și face propuneri în baza legislației în vigoare;
15. Propune riscuri şi elaboreză la nivel compartimentului administrativ, registratură și arhivă și privind atribuțiile delegate;
16. Duce la îndeplinire, respectând termenele, măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României, conform atribuțiilor de serviciu, colaborează cu Structurilor interne și/sau externe menţionate în raport sau pe care consideră că au obligaţia să le ducă la îndeplinire și/sau să prezinte informații necesare.Corespondenţa se efectuează prin adrese de înaintare sub semnătura conducerii;
17. Formulează răspunsuri la adresele/solicitările structurilor ADR şi/sau după caz alte solicitări externe repartizate, conform atribuțiilor de serviciu;
18. Analizează legislația în vigoare și asigura gestionarea documentelor care i-au fost repartizate spre rezolvare, până la predarea acestora în arhiva instituţiei;
19. Contribuie la buna desfăşurare a activităţii din sfera sa de activitate;
20. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
21. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
22. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Autorității pentru Digitalizarea României;
23. Răspunde pentru întocmirea corectă, în termen și în conformitate cu reglementările legale în domeniul său de activitate, pentru toate lucrările ce îi sunt repartizate;
24. Colaborează cu celelalte structuri ale instituției privind ducerea la îndeplinire conform termenelor de lucru, a lucrărilor ce îi sunt repartizate, conform reglementărilor legale în vigoare.
25. Întocmeşte trimestrial raportul de activitate pe obiective şi îl supune spre aprobare șefului structurii;
26. Este obligat să respecte instrucţiunile de protecţia muncii şi instrucţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor;
27. Respecta prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară şi a Codului de etică;
28. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către conducerea instituţiei, conform domeniului de activitate.