Anexa nr. 3

**Atribuțiile specifice postului pentru funcția contractuală de execuție de consilier, grad IA (consilier politici strategii si cooperare securitate cibernetica), 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 - Autoritatea pentru Digitalizarea României**

1. Participă în mod activ și contribuie la elaborarea, validarea, implementarea strategiei de comunicare a aspectelor generale și a detaliilor (inclusiv publice) privind strategia de parteneriate, cooperare și relații a NCC RO;
2. Identifică în mod pro-activ potențialele domenii de cooperare/colaborare precum și parteneriate cu instituții de stat, mediul privat, mediul academic și organizații non-guvernamentale și propune conducerii NCC RO acțiuni concrete pentru dezvoltarea acestor cooperări, colaborări și parteneriate, cu planuri de acțiune și foi de drum pentru fiecare în parte, pentru întărirea rolului NCC RO;
3. Monitorizează activ site-urile de web ale partenerilor instituționali din Statele Membre ale UE, Instituții UE și State Europene care ii sunt atribuiți și întocmește rapoarte și/sau note de informare privind: Structura organizatorică, personalul cheie și responsabilitățile instituționale, Publicațiile și informațiile diseminate, Inițiativele și activitățile acestora;
4. Facilitează coordonarea cu autoritățile regionale și locale pentru integrarea proiectelor de securitate cibernetică în strategiile existente;
5. Răspunde de redactarea, la cererea superiorilor ierarhici, de proiecte de decizii, regulamente, contracte și orice alte documente referitoare la desfășurarea activității instituției, în conformitate cu legislația in vigoare;
6. Răspunde de redactarea, la cererea superiorilor ierarhici, de opinii juridice coerente și fundamentate în fapt și în drept cu privire la evenimente curente ce privesc buna funcționare, respectiv activitatea instituției (puncte de vedere);
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 compartimentului din cadrul serviciului;
9. Asigură introducerea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al compartimentului din cadrul serviciului;
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.