Anexa nr. 3

**Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal**

**la Compartimentul Informații Clasificate**

1) Asigură activitatea de gestionare și protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia și aplică normele legale privind protecţia informaţiilor clasificate,

2) Asigură îndrumarea metodologică a conducerii institutiei și ale structurilor din instituție, în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

3) Prezintă şefului structurii de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul organelor abilitate;

4) Informează şeful structurii de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru îndepărtarea acestora;

5) Aduce la cunoștința președintelui și a șefului structurii de securitate incidentele de securitate și abaterile la reglementările de securitate și ține evidenţa cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare şi a măsurilor de soluţionare a acestora;

6) Răspunde în fața președintelui și a șefului structurii de securitate pentru activitatea desfășurată;

7) Asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea specifică și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor;

8) Asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile și birourile, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;

9) Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare şefului structurii de securitate și instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

10) Întocmește lista funcțiilor care necesită acces la informații secrete de stat, iar după aprobare, o comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor;

11) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;

12) Elaborează/actualizează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

13) Notifică la O.R.N.I.S.S. eliberarea certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

14) Organizează şi păstrează evidenţa cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare şi a măsurilor de soluţionare şi le pune la dispoziţia autorităţilor desemnate de securitate, conform competenţelor ce le revin;

15) Prezintă conducerii instituției propuneri pentru declasificarea informaţiilor emise de instituție, despre care s-a stabilit cu certitudine că sunt compromise sau iremediabil pierdute;

16) La schimbarea clasei sau nivelului de secretizare atribuite iniţial unei informaţii, efectuează menţiunile necesare în registrele de evidenţă, cu respectarea prevederilor legale şi anunţă latimp, în scris, pe gestionarii acesteia;

17) Asigură păstrarea, organizează şi actualizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

18) Îndeplineşte formalităţile necesare pentru revalidarea sau, după caz, retragerea certificatului de securitate/autorizaţiei de acces;

19) Solicită O.R.N.I.S.S. eliberarea confirmării echivalenţei accesului la informaţii clasificate UE;

20) Organizează primirea şi distribuirea corespondenţei clasificate şi neclasificate între Autoritatea pentru Digitalizarea României şi Serviciul Român de Informații, respectiv, curieri diplomatici şi ambasade;

21) Execută instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizaţii de acces, atât la acordarea acestora, cât şi periodic, cu privire la conţinutul reglementărilor interne privind protecţia informaţiilor clasificate;

22) Gestionează registrele, condicile, borderourile şi caietele pentru însemnări în registrul unic de evidenţă şi le atribuie numere de înregistrare;

23) Asigură distribuirea, controlul și primirea informaţiilor/documentelor clasificate naționale în cadrul autorității precum și luarea în evidență a documentelor clasificate, intrate în instituție;

24) Organizează şi ţine evidenţa cererilor de multiplicare şi a informaţiilor clasificate multiplicate;

25) Acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

26) Din/la dispoziţia conducerii institutiei, cu ocazia activităţilor de control efectuate de instituţiile abilitate, prezintă reprezentanţilor acestora toate informaţiile solicitate privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

27) Asigură aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor naţionale clasificate;

28) Anual, după încheierea operaţiunii de inventariere a documentelor care conţin informaţii clasificate, prezintă conducerii institutiei analiza stării de protecţie şi a modului în care au fost respectate prevederile din Programul de Prevenire a Scurgerii de Informaţii Clasificate, prevăzând măsuri şi termene de remediere a eventualelor disfuncţii şi deficienţe constatate;

29) Anual, realizează arhivarea documentelor clasificate emise/primite la nivelul instituției;

30) Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

31) Asigură fluxul informațional al documentelor emise/primite de/pentru toate structurile din organigrama autorității în cadrul Compartimentului;

32) Verifică existența autorizării personalului care urmează să consulte documentele clasificate;

**Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal**

**la Serviciul Gestionare Proiecte, Direcția Programare, Evaluare, Contractare, Asistență tehnică POCIDIF și PNRR – OIPSI**

1. Analizează necesarul de Asistenţă Tehnică, atât anuală, cât şi multianulă;

2. Colectează necesarul de asistență tehnică la nivelul OIPSI în colaborare cu celelalte structuri organizatorice;

3. Realizează și depune la Directia aferentă din MIPE proiectele de asistență tehnică;

4. Asigură comunicarea cu Direcția aferentă din MIPE în vederea aprobării și implementării proiectelor de asistență tehnică;

5. Asigură gestionarea și implementarea proiectelor aprobate de Direcția aferentă din MIPE;

6. Participă în cadrul Comitetului de Monitorizare al Programului Asitență tehnică;

7. Realizează și gestionează documentele necesare obținerii rambursării sumelor cheltuite în cadrul proiectelor de asistență tehnică;

8. Realizează raportări specifice proiectelor de AT gestionate;

9. Propune spre semnare Contractele de Finanțare către Ordonatorul de credite;

10. Întocmește rapoarte de progres și rapoarte privind plățile, notificări și orice alte acte necesare;

11. Asigură logistica pentru întreg OIPSI (acordare avans pentru deplasări, închidere deconturi deplasări, ordonanțări plăți pentru contractele de achiziție);

12. Asigură menținerea pistei de audit pentru activitățile desfășurate;

13. Asigură introducerea și validarea în sistemele informatice specifice a informațiilor din domeniul de activitate al serviciului;

14. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;

15. Participă la procesul de evaluare și selecție;

16. Asigură transparența și imparțialitatea procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice;

17.Supervizează activitatea evaluatorilor externi independenți, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;

18. Pregătește, verifică și transmite documentația de contractare în vederea verificării și aprobării interne OIPSI, în conformitate cu procedurile specifice;

19. Alte atribuții specifice serviciului.

**Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior**

**la Direcția Management Financiar și Control – OIPSI**

1. Verificarea administrativă de 100 % a cererilor de rambursare/prefinanțare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată ale beneficiarilor POC și POCIDIF, din punct de vedere al legalității, eligibilității și realității cheltuielilor, cu aplicarea corecțiilor financiare stabilite de structurile cu atribuțiuni specifice (când e cazul), conform atribuțiilor delegate și procedurilor operaționale aprobate;
2. Avizarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată transmise de beneficiarii programelor POC și POCIDIF și transmiterea acestora către structurile abilitate în vederea acordării “bun de plată” și efectuării plăților, în conformitate cu termenele legislative în vigoare și cu prevederile acordului de delegare;

3. Emiterea centralizatorului cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată la nivel de axă prioritară/acțiune/prioritate de investiții, însoțite de declarația de conformitate, listele de verificare aferente precum și de alte documente;

4. Furnizarea de instrucțiuni/clarificări Beneficiarilor pentru completarea formularelor specifice (cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată) și a documentelor justificative aferente;

5. Verificarea „la fața locului/on the desk” a menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale și menținerea pistei de audit la nivel de beneficiar a existenței documentelor în format electronic (la cererile finale);

6. Verificarea aspectelor semnalate prin suspiciunile/sesizările de neregulă, respectiv emiterea rapoartelor preliminare ce vor fi înaintate structurilor specializate din cadrul Autorității de management (AM), în vederea realizării titlurilor de creanță pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, potrivit prevederilor acordului de delegare;

7. Transmiterea spre analiză și aprobare către Autoritatea de management a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul declarării neeligibilității unor cheltuieli (se vor transmite puncte de vedere doar la cerința AM);

8. Elaborarea, actualizarea și transmiterea către AM, în conformitate cu termenele stabilite, a situațiilor/raportărilor cuprinzând informații la nivel de axă prioritară/acțiune/prioritate de investiții (la solicitarea AM);

9. Realizarea de previziuni lunare sau trimestriale cu privire la plățile viitoare aferente cererilor primite de la beneficiari și transmiterea acestora către structurile abilitate;

10. Introducerea, actualizarea și validarea datelor în sistemele informatice specifice (MySMIS/SMIS, baza date internă, registre specifice Direcției) a informațiilor din domeniul de activitate propriu;

11. Menținerea pistei de audit la nivelul Direcției. Asigură interfața în relația cu auditorii externi și interni, prin furnizarea documentației solicitate;

12. Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul direcției;

13. Elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare Autorității de management a procedurilor de lucru specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor delegate;

14. Ținerea evidenței informațiilor și păstrarea datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de activitatea de management financiar, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, în format electronic;

15. Prezentarea de propuneri cu privire la necesarul de asistență tehnică;

16. Participarea la programele de pregătire profesională în domeniul specific de activitate;

17. Îndeplinirea altor activități complementare, din aria de activitate a direcției.

Atribuțiile postului pe alte activități: 25%

1. Elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare structurilor abilitate din cadrul MCID a procedurilor proprii necesare îndeplinirii atribuțiilor. Solicită MCID/MIPE îndrumare metodologică în vederea elaborării propriilor proceduri interne;

2. Verificarea cererilor de transfer și a documentelor justificative transmise de către beneficiarii Componentei 7 din cadrul PNRR, în conformitate cu prevederile Acordului de implementare nr. 2993/22.06.2022, dintre MCID și ADR-OIPSI;

3. Verificarea legalității, eligibilității și realității cheltuielilor declarate în cererile de transfer, respectiv verificarea dosarului proiectului/investiției, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale;

4. Avizarea cererilor de transfer primite de la beneficiarii Componentei 7, pe Investițiile delegate din cadrul PNRR și transmiterea acestora către coordonatorul MCID;

5. Asigurarea respectării instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR;

6. Transmiterea, prin mijloace electronice, către MCID a datelor referitoare la avizarea cererilor de transfer depuse de beneficiari în cadrul Componentei 7, precum și realizarea de previziuni cu privire la plățile viitoare aferente cererilor primite (la solicitarea MCID);

7. Colectarea/introducerea/verificarea și actualizarea tuturor informațiilor/documentelor privind procesul de verificare/avizare a cererilor de transfer, utilizând sistemul informatic de management al PNRR pus la dispoziție de către MIPE;

8. Arhivarea corespunzătoare, în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de verificare/avizare a cererilor de transfer, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

9. Furnizarea către MCID de informații și clarificări privind îndeplinirea oricărei obligații prevăzute în Acordul de implementare sau care privesc modul de implementare a investițiilor aferente Componentei 7 din cadrul PNRR în ceea ce privește verificarea/avizarea cererilor de transfer, la solicitarea expresă a acestuia sau ori de câte ori se impune;

10. Îndeplinirea altor activități complementare, din aria de activitate a direcției.

**Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior**

**la Serviciul Programe și Proiecte**

1. Initiaza, identifica surse de finantare, implementeaza si monitorizeaza programe şi proiecte în domeniul transformării digitale, al societăţii informaţionale şi interoperabilităţii sistemelor informatice ale instituţiilor publice, în condiţiile legii;

2. Colaboreaza cu institutiile care gestioneaza servicii publice in vederea digitalizarii acestora sau a cresterii gradului de sofisticare digitala;

3. Contribuie la realizarea, publicarea şi actualizarea Catalogului Național al Serviciilor Publice, instrument pentru monitorizarea progresului transformării digitale a administraţiei publice;

4. Colaboreaza cu institutiile publice cat si cu entitati private in vederea realizarii de programe şi proiecte de informare şi educare a cetăţenilor şi companiilor cu privire la beneficiile oferite de tehnologia informaţiei şi de serviciile publice electronice;

5. Asigură suportul de specialitate necesar operaționalizării, administrării și dezvoltării proiectelor implementate la nivelul ADR și care se află în portofoliul acestuia;

6. Colaboreaza cu structurile din cadrul Autoritatii pentru Digitalizarea Romaniei privind oportunitatea proiectelor, identifica sursele de finantare din fonduri nationale/europene/internationale privind dezvoltarea proiectelor în domeniul transformării digitale, al societăţii informaţionale şi interoperabilităţii sistemelor informatice ale instituţiilor publice, si, dupa caz, fie scrie cererea de finantare impreuna cu structurile de specialitate, fie directioneaza catre alte structuri elaborarea proiectelor;

7. Participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/la nivel interinstituțional;

8. Contribuie la elaborarea mandatelor si a materialelor, in concordanta cu activitatea Serviciului Programe si Proiecte, prezentate de conducerea ADR la grupurile de lucru la nivelul Comisiei Europene;

9. Participă la elaborarea, împreună cu structurile de specialitate din cadrul ADR, a strategiei naționale în domeniul transformării digitale și la implementarea acesteia, asigurând inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute, în scopul asigurării eficienței și eficacității efortului național de îmbunătățire a țintelor asumate prin Planul Național de Acțiune privind Deceniul Digital 2030;

10. Participă la elaborarea și implementarea, alături de structurile de specialitate din cadrul ADR, a Strategiei naționale pentru dezvoltarea și susținerea Centrelor de Inovare Digitală din România 2024-2027;

11. Elaborează, împreună cu celelalte structuri ale ADR şi coordonează implementarea strategiei naţionale pentru inteligenţă artificială, inclusiv prin includerea şi coordonarea cu centrele de inovare digitală aliniate la obiectivele Programului Europa Digitală 2021-2027 al Comisiei Europene;

12. Elaborarea și promovarea de programe și proicte circumscrise domeniului transformării digitale în linia implementării Politicii publice în domeniul e-guvernării;

13. Alte atribuții delegate în condițiile legii de seful ierahic superior.