**Atribuţiile postului de consilier clasa I, grad profesional superior la Serviciul management resurse umane din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României:**

1. organizează şi desfăşoară activităţi de pregătire profesională pentru personalul Autorității, conform Planului anual de formare profesională sau la cererea structurilor Autorității astfel:
2. colaborează cu diverse instituţii de stat sau private în vederea organizării de cursuri de perfecţionare profesională (ANFP, INA, universităţi, etc.) şi efectuează toate demersurile administrative în acest sens;
3. participă la elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului Autorității;
4. asigură promovarea imaginii şi a importanţei instrumentului de formare profesională în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Autorității;
5. acordă consultanță, asistență și monitorizează, prin consilierul de etică, respectarea normelor de conduită profesională de către funcționarii publici din cadrul Autorității;
6. participă la activitatea privind elaborarea procedurilor de lucru (sistem și operaționale) specifice activității de resurse umane;
7. realizeaza puncte de vedere, observații cu privire la proiectele de acte normative referitoare la domeniul de activitate și atribuțiile serviciului;
8. examinează şi formulează puncte de vedere cu privire la petiţiile adresate Autorității, în domeniul specific de activitate;
9. participă în diverse comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea Autorității;
10. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
11. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
12. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
13. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;
14. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
15. asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea serviciului;
16. aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
17. participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea serviciului;
18. păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
19. respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
20. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
21. respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;
22. soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea serviciului și a A.D.R.