**Atribuții generale:**

* reprezintă Agenția și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Agenției, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;
* formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile, apărările, căile de atac, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;
* transmite spre executare Serviciului suport operațional hotărârile judecătorești prin care se stabilesc obligații în sarcina Agenției;
* formulează propuneri cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești;
* păstrează evidența dosarelor în care este implicată Agenția, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
* elaborează, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agenției, statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al Agenției;
* analizează și, după caz, avizează, din perspectiva legalității, următoarele acte elaborate în cadrul Agenției: proiectele de decizii ale directorului general, dispozițiile privind aspectele de resurse umane, aplicarea sancțiunilor disciplinare, actele care pot atrage răspunderea patrimonială a Agenției, protocoalele de cooperare încheiate de Agenție, la nivel național sau internațional, proiectele de regulamente și proceduri de lucru supuse aprobării directorului general, contractele încheiate de Agenție și actele elaborate de compartimentele Agenției în realizarea atribuțiilor prevăzute la [art. 23](act:884790%2086773927), [25](act:884790%2086773933), [26](act:884790%2086773935), art. 27 [alin. (6)](act:884790%2086773951), [(7)](act:884790%2086773952) și [(8)](act:884790%2086773953), art. 28 [alin. (3)](act:884790%2086773958) și [(4)](act:884790%2086773959) și art. 29 - 2915 din Lege;
* la solicitarea conducerii Agenției, analizează și, după caz, avizează orice alte acte elaborate în cadrul Agenției;
* formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență al Agenției, aflate în procesul de legiferare;
* participă, la solicitarea conducerii Agenției, la elaborarea proiectelor de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;
* propune conducerii Agenției modificarea, completarea sau inițierea de acte normative în domeniul de activitate al Agenției;
* asigură, la cerere, consultanță juridică compartimentelor din cadrul Agenției;
* urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de competență al Agenției și informează despre acestea conducerea celorlalte compartimente ale Agenției;
* asigură secretariatul și buna desfășurare a activităților Consiliului de Coordonare al Agenției;
* analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
* asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
* respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
* analizează proiectele de acte normative sau alte asemenea lucrări trimise de direcțiile de specialitate ale ministerului justiției în domeniul activității;
* participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminare, mese rotunde, cursuri de pregătire, cursuri de perfecționare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenției;
* asigură legătura Agenției cu alte instituții și organizații în plan intern și extern;
* participă la inițierea și dezvoltarea unor programe în colaborare cu organizații guvernamentale și neguvernamentale;
* soluționează memoriile sau alte petiții și efectuează comunicările către petenți și instituțiile competente;
* organizează, în condițiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competență;

**Atribuții specifice**

* primește și înregistrează corespondența adresată Agenției și o prezintă conducerii acesteia pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul sau persoana care o va soluționa;
* preia corespondența adresată de Agenție terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o expediază sau o predă unității poștale desemnate, după caz;
* întocmește lucrările repartizate prin dispoziția directorului general al Agenției;
* asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;
* verifică permanent volumul de lucrări al Agenției, stadiul de executare a acestora, orice probleme speciale în activitatea Agenției și informează conducerea acesteia;
* asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
* asigură, în condițiile legii, organizarea arhivei Agenției;
* analizează și actualizează informațiile cuprinse în Sistemul Național Integrat de Evidență a Creanțelor Provenite din Infracțiuni.

**Atribuții specifice în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal**:

* să respecte cu strictețe (procedurile interne) legislația referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
* să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
* nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
* nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
* să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
* să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
* nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
* nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
* respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**Atribuții specifice privind sistemul de management al calității la nivelul SJCR din cadrul ANABI**

* + Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.
  + Se implică în aplicarea politicii referitoare la calitate și în îndeplinirea obiectivelor de calitate specifice funcției.
  + Răspunde de aplicarea prevederilor informațiilor documentate ale sistemului de management al calității aplicabile postului.
  + Participă direct și responsabil, in limitele atribuțiilor sale, la instruirile și informările în legătura cu sistemul de management al calității.
  + Se preocupă de îmbunătățirea continuă a eficacității proceselor pe care le desfășoară.
  + Își însușește și respectă prevederile legislației aplicabile.