**Atribuţii generale:**

* reprezintă Agenţia şi apără drepturile şi interesele acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe jurisdicţionale, pe baza delegaţiei date de conducerea Agenţiei, precum şi în raporturile cu persoane fizice sau juridice;
* formulează şi promovează, în termenele procedurale, acţiunile, apărările, căile de atac, precum şi orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenţia este parte;
* transmite spre executare Serviciului suport operaţional hotărârile judecătoreşti prin care se stabilesc obligaţii în sarcina Agenţiei;
* formulează propuneri cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligaţiilor stabilite prin hotărâri judecătoreşti;
* păstrează evidenţa dosarelor în care este implicată Agenţia, aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
* elaborează, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agenţiei, statistici şi analize privind interpretările şi modul de aplicare a legii de către instanţele judecătoreşti în domeniul de competenţă al Agenţiei;
* analizează şi, după caz, avizează, din perspectiva legalităţii, următoarele acte elaborate în cadrul Agenţiei: proiectele de decizii ale directorului general, dispoziţiile privind aspectele de resurse umane, aplicarea sancţiunilor disciplinare, actele care pot atrage răspunderea patrimonială a Agenţiei, protocoalele de cooperare încheiate de Agenţie, la nivel naţional sau internaţional, proiectele de regulamente şi proceduri de lucru supuse aprobării directorului general, contractele încheiate de Agenţie şi actele elaborate de compartimentele Agenţiei în realizarea atribuţiilor prevăzute la art. 23, 25, 26, art. 27 alin. (6), (7) şi (8), art. 28 alin. (3) şi (4) şi art. 29 alin. (1), (3) - (5) din Legea 318/2015;
* la solicitarea conducerii Agenţiei, analizează şi, după caz, avizează orice alte acte elaborate în cadrul Agenţiei;
* formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competenţă al Agenţiei, aflate în procesul de legiferare;
* participă, la solicitarea conducerii Agenţiei, la elaborarea proiectelor de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenţiei;
* propune conducerii Agenţiei modificarea, completarea sau iniţierea de acte normative în domeniul de activitate al Agenţiei;
* asigură, la cerere, consultanţă juridică compartimentelor din cadrul Agenţiei;
* urmăreşte publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanţă pentru domeniul de competenţă al Agenţiei şi informează despre acestea conducerea celorlalte compartimente ale Agenţiei;
* asigură secretariatul și buna desfăşurare a activităţilor Consiliului de Coordonare al Agenției;
* analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
* asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
* respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
* analizează proiectele de acte normative sau alte asemenea lucrări trimise de direcţiile de specialitate ale ministerului justiţiei în domeniul activității;
* participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenţiei;
* asigură legătura Agenţiei cu alte instituții și organizații în plan intern și extern;
* participă la iniţierea şi dezvoltarea unor programe în colaborare cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale;
* soluţionează memoriile sau alte petiţii şi efectuează comunicările către petenţi şi instituţiile competente;
* organizează, în condiţiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competenţă;

 **Atribuții specifice**

* primeşte şi înregistrează corespondenţa adresată Agenţiei şi o prezintă conducerii acesteia pentru a dispune, prin rezoluţie, compartimentul sau persoana care o va soluţiona;
* preia corespondenţa adresată de Agenţie terţilor, întocmeşte documentaţia necesară în vederea expedierii sale şi o expediază sau o predă unităţii poştale desemnate, după caz;
* întocmeşte lucrările repartizate prin dispoziţia directorului general al Agenţiei;
* asigură evidenţa, folosirea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a ştampilelor;
* verifică permanent volumul de lucrări al Agenţiei, stadiul de executare a acestora, orice probleme speciale în activitatea Agenţiei şi informează conducerea acesteia;
* asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
* asigură, în condiţiile legii, organizarea arhivei Agenţiei;
* 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 condiţii 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.