

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Operarea și întreținerea infrastructurii și sistemelor informatice și de telecomunicație din cadrul Primăriei. Relaționarea cu furnizorii de specialitate din aceleași domenii. Asigurarea serviciilor de helpdesk pentru funcționari, pentru operarea infrastructurii de IT.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: Calculatoare și tehnologia informațiilor, Informatica, Ingineria sistemelor.
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office – nivel mediu, Google Workspace – nivel mediu, noțiuni bazice de programare în limbaje de nivel înalt (Java, Javascript, HTML).
3. Limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză (citit, scris, vorbit) - nivel mediu;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - Promptitudine și eficiență
 - Responsabilitate
 - Corectitudine și fidelitate
 - Abilități de comunicare
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Obiectivitate și imparțialitate
 - Confidențialitate
5. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru pentru verificări și inspecții pe teren, capacitate de a media potențiale situații conflictuale; adaptabilitate și angajament; proactivitate;
6. Competența managerială : -

Atribuțiile postului:

- Întreținerea infrastructurii de IT din Primărie, de la rețele de comunicație, sisteme de memorare de date, până la calculatoare și dispozitive mobile;

- Configurarea soluțiilor HW și SW pentru a atinge parametrii doriți de funcționare pentru infrastructura de IT;
- Asistența tehnică de specialitate pe soluțiile de IT pentru a ajuta colegii care sesizează probleme de natura IT;
- Preluarea de sesizări pe infrastructura de IT de la colegi, analizarea și căutarea de soluții singur, în colaborare cu colegii de birou, sau unde e cazul, cu ajutorul furnizorului de soluții;
- Înțelegerea sistemelor și arhitecturilor de smartcity cu rețele de Internet of Things (IoT);
- Gestiunea evidenței de resurse HW și SW precum și actualizarea lor periodică;
- Realizează note de informare, comunicate de presă, rapoarte, note de constatare și corespondență referitoare la activități desfășurate privind specificul obiectului de activitate;
- Participă la elaborarea și actualizarea bazei de date specifice serviciului;
- Aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara și în vederea atingerii obiectivelor cu privire la calitate la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara;
- Asigură aducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive sau corective inițiate la nivelul serviciului și direcției, respectiv stabilite de către managementul de vârf sau RMC;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara/compartimentului/activității;
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara”
- Alte atribuții stabilite în scris de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa .I.
3. Gradul profesional: Asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an în specialitatea studiilor

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de Șef Birou Digitalizare și Asistență Informatică și superiorii ierarhici ai acestuia;
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, și din serviciile subordonate Consiliului Local, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

3. Limite de competență

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- delegarea de sarcini și activități specifice potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor din fișa postului și obiectivele fixate;
 - în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă / boală, atribuțiile specifice acestui post vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului, care îndeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute în prezenta fișă de post, desemnat de șeful de serviciu.
-