|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TIMIŞOARA**  **BIROU UNITATE DE DIGITALIZARE**  **SI ASISTENTA INFORMATICA** |  |

# 

**FIŞA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului CONSILIER

2. Nivelul postului: Funcţie publică de executie

3. Scopul principal al postului: Consilier Asistent

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

Studii de specialitate: Operarea si intretinerea infrastructurii si sistemelor informatice si de telecomunicatie din cadrul Primariei. Relationarea cu furnizorii de specialitate din aceleasi domenii. Asigurarea serviciilor de helpdesk pentru functionaripentru operarea acestei infrastructuri de IT.

1. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office – nivel mediu sau Google Workspace – nivel mediu
2. Limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză (citit, scris, vorbit) - nivel mediu;
3. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

* Promptitudine si eficienta
* Responsabilitate
* Corectitudine si fidelitate
* Abilităţi de comunicare
* Creativitate şi spirit de iniţiativă
* Obiectivitate si imparţialitate
* Confidenţialitate

1. Cerinţe specifice: disponibilitate de lucru pentru verificări şi inspecţii pe teren, capacitate de a media potenţiale situaţii conflictuale; adaptabilitate și angajament; proactivitate;
2. Competenţa managerială : -

**Atribuţiile postului:**

* **Intretinerea infrastructurii de IT din Primarie, de la retele de comunicatie, sisteme de memorare de date, pana la calculatoare si dispozitive mobile;**
* **Configurarea solutiilor HW si SW pentru a atinge parametrii doriti de functionare pentru infrastructura de IT;**
* **Asistenta tehnica de specialitate pe solutiile de IT pentru a ajuta colegii care sesizeaza probleme de natura IT;**
* **Preluarea de sesizari pe infrastructura de IT de la colegi, analizarea si cautarea de solutii singur, in colaborare cu colegii de birou, sau unde e cazul, cu ajutorul furnizorului de solutii;**
* **Intelegerea sistemelor si arhitecturilor de smartcity cu retele de Internet of Things (IoT);**
* **Gestiunea evidentei de resurse HW si SW precum si revizia lor perioadica;**
* Realizează note de informare, comunicate de presă, rapoarte, note de constatare şi corespondenţă referitoare la activităţi desfăşurate privind specificul obiectului de activitate;
* Participă la elaborarea şi 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 şi răspunde pentru implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timişoara/compartimentului/ activităţii;
* Aduce la îndeplinire, cu profesionalism şi la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” şi deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timişoara”
* Alte atribuţii stabilite în scris de către şeful direct, cu respectarea specificului serviciului.

### Identificarea funcţiei 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 relaţională a titularului postului**

**1. Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de Șef Birou Digitalizare si Asistență Informatică și superiorii ierarhici ai acestuia;

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timişoara, și din serviciile subordonate Consiliului Local, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) Relaţii de control: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

**2. Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele de compentență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

b) cu organizaţii internaţionale: în limitele de compentență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

c) cu persoane juridice private: în limitele de compentență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**3. Limite de competenţă**

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
3. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai, a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:**

- delegarea de sarcini şi activităţi specifice potrivit nivelului funcţiei, cu respectarea cerinţelor din fişa postului şi obiectivele fixate;

- în caz de absenţă motivată din instituţie sau în caz de concediu de odihnă / boală, atribuţiile specifice acestui post vor fi îndeplinite de un alt funcţionar public din cadrul serviciului, care indeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute în prezenta fișă de post, desemnat de șeful de serviciu.