

Instituția publică: **MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ**

Compartimentul tehnologia informației, informare cetățeni, registratura,
monitorizare coordonare unități de învățământ și arhivă

Aprob
Primar
Sucaciu Gheorghe

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER I
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Activitate de informatică, analiză și dezvoltare aplicații, comunicații internet, suport tehnic;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: constituie un avantaj – în domeniul Administrației publice
2. Perfecționări (specializări): în domeniul informatic
3. Cunoștințe de operare și programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel ridicat
4. Limbi străine (necesitate și cunoaștere: mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, capacitate de a rezolva problemele, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de îndrumare
6. Cerințe specifice: În condițiile în care se impun acestea, are obligația de a acționa în consecință
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

- Menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele de funcționare ale instituției
- Analizează datele statistice primite și ofertele precum și datele continuate în rapoartele de control, propunând măsuri corespunzătoare pentru diversificarea produselor și ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în domeniul informatic;
- Asigură respectarea prevederilor contractelor - convențiilor încheiate cu terți în domeniul informatic;
- Asigură interfata cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;
- Asigură instruirea personalului pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
- Evaluează piața de produse hard, soft, comunică și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor Primăriei
- Administrarea informațiilor și a datelor trecute de pe suportul de hârtie pe suport informatic, asigură:
 - accesul la conținutul documentelor și al datelor pentru aplicare și instruire să se facă fără posibilitatea de a face modificări;
 - efectuarea modificărilor se aprobă de către șeful structurii din care face parte cel care a efectuat introducerea datelor;
 - arhivarea pe suport informatic astfel încât să se poată reface istoria documentelor;
 - ca pe sistemul informatic pentru activitatea curentă să se găsească doar documente care sunt la revizuire în vigoare;
- Administrează bazele de date ale Primăriei;
- Asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
- Gestionează accesul la bazele de date;
- Asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
- Asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
- Administrează legăturile dintre distribuitorul Internet și sediul central
- Asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii Internet;

- Evalueaza traficul pe retele, defineate ai propune solutii pentru imbunatatire;
- Administreaza ai dezvolta Site-ul, conform cerintelor ai politicii primariei;
- Asigura, colaborand cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificatiilor pentru dezvoltarea unitara a aplicatiilor informatice;
- Dezvolta aplicatii informatice conform specificatiilor elaborate in regie proprie sau cu firme de specialitate;
- Creeaza/dezvolta scheme functionale/modele in vederea optimizarii fluxului datelor/documentelor;
- Folosirea integrala a timpului de lucru;
- Executa alte sarcini repartizate de conducerea societatii.
- Informarea cetatenilor privind actele intocmite si eliberate de catre Structurile din cadrul Primariei
 - asigura si pune la dispozitia cetatenilor:
 - o informatii privind activitatiile Consiliului local
 - o informatii privind viata publica a comunitatii
 - o adrese ale Institutiilor de interes public
 - o asigura accesul liber, democratic si transparenta actiunilor organizate de Consiliul Local si Primarie precum si accesul cetatenilor la informatii publice
 - aplicarea Legii nr.52/2003 – privind transparenta decizionala in admin publica
 - aplicarea Ordonantei de Guvern nr.27/2002 privind activitatea de solutionarea petitiilor
 - asigura arhivarea documentelor care apartin serviciului
 - intocmeste diferite rapoarte si informari privind probleme ridicate de cetateni prin cereri, scrisori, Consiliul Local, pe care prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora
 - indeplinirea tuturor masurilor necesare de respingere a descarcarilor de aplicatii neautorizate
- este responsabil de instalarea si actualizarea utilitatelor antivirus
- raspunde de Monitorul Oficial Local
- raspunde de postarea pe site-ul institutiei a materialelor privind Consiliul Local (comisii de specialitate si sedinte)
 - exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional D
4. Vechimea in specialitatea necesară -