

**AGENȚIA DE ADMINISTRARE A REȚELEI NAȚIONALE DE INFORMATICĂ  
PENTRU EDUCAȚIE ȘI CERCETARE**

NOC Timișoara

**APROB,  
Director General**

**FIȘA POSTULUI**

**Informații generale privind postul:**

1. **Denumirea postului:** expert IA (S)/specialitate tehnică/informatică;
2. **Cod COR:** 242202 (expert administrația publică);
3. **Nivelul postului:** funcție de execuție.
4. **Locație:** Timișoara

**Scopul principal al postului:** asigurarea bunei funcționări a bazei materiale specifice Nodului Operațional Timișoara (NOC Timișoara).

**Obiectivele de performanță ale postului:**

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

1. Performanță în realizarea activității și competență în gestionarea resurselor alocate;
2. Asumarea responsabilității, cu respectarea limitelor de competență stabilite de către conducătorul ierarhic superior;
3. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
4. Spirit de inițiativă, creativitate și comunicare;
5. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite.

**Criteriile de evaluare a aptitudinilor profesionale:**

- sunt cele prevăzute în Regulamentul intern al Agenției ARNIEC.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii fundamentale superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnologiei informației și a telecomunicațiilor.
2. **Vechimea în muncă sau specialitate necesară:** minimum 10 ani.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel avansat.
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** meticulozitate, promptitudine, abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres.

**6.Cerințe specifice:** disponibilitate pentru delegații și pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**Atribuțiile postului:**

1. Gestionarea și întreținerea corespunzătoare a bazei materiale din dotare prin:
  - păstrarea integrității echipamentelor;
  - asigurarea funcționării eficiente a echipamentelor;
  - utilizarea bazei materiale în scopul exclusiv al desfășurării activității NOC – ului;
  - neînstrăinarea echipamentelor aparținând NOC – ului, cu excepția situației în care acest lucru este dispus de către directorul general al Agenției ARNIEC;
  - întreține serverele de rețea: hard și soft;
  - operațiuni de întreținere bianuale (verificări tehnice programate);
  - operațiuni de monitorizare zilnică a serverelor;
  - operațiuni de actualizare a software-ului și de securizare a acestuia;
  - ținerea evidenței bazei materiale existente și a aparaturii noi;
  - întocmirea inventarelor anuale;
  - solicitarea service- ului ori de câte ori acest lucru se impune.
2. Organizarea funcționării și exploatării NOC – ului și a POP-urilor (points of presents) din punct de vedere administrativ;
3. Elaborarea de propuneri de soluții tehnice pentru extinderea și îmbunătățirea activității NOC – ului și a POP- urilor arondate la NOC – ul respectiv.
4. Instruirea, verificarea și îndrumarea personalului tehnic aflat în subordinea sa, conform celor dispuse de către conducătorul ierarhic superior:
  - instruirea noilor angajați cu privire la modul de funcționare și structura NOC – ului;
  - instruire cu privire la topologia rețelei.
5. Asigurarea securității rețelei:
  - monitorizarea permanentă a serverelor din dotarea NOC – ului;
  - păstrarea evidenței activităților desfășurate pe servere (fișiere log);
  - instalarea programelor de securitate;
  - actualizarea și întreținerea programelor existente.
6. Păstrarea confidențialității datelor de care ia cunoștință prin prisma activităților și funcției deținute în cadrul Agenției ARNIEC.

**Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă:**

Titularul postului trebuie să:

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecției civile și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze aparatura, instrumentarul și celelalte dotări ale activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale clădirii unde își desfășoară activitatea;
- să comunice imediat conducătorului ierarhic superior orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu factorii de decizie din cadrul Agenției ARNIEC pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile de profil;
- să coopereze cu angajatorul și/sau autoritățile de profil pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau altei situații de urgență;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau incendiilor.

Nerespectarea prevederilor menționate anterior constituie abatere disciplinară gravă și atrage concedierea și plata de despăgubiri către ARNIEC, fără ca prin aplicarea sancțiunii disciplinare să se înlăture răspunderea contravențională sau penală, după caz.

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

- Relații ierarhice:** subordonat direct față de directorul general al Agenției ARNIEC.
- Relații funcționale:** cu celelalte compartimente și structuri din cadrul ARNIEC, în limita atribuțiilor prevăzute în fișa de post;
- Relații de reprezentare:** conform competențelor acordate de directorul general al Agenției ARNIEC;

### **2. Sfera relațională externă:**

- cu alte autorități și instituții publice:** conform competențelor acordate de directorul general al Agenției ARNIEC;
- cu persoane juridice private:** conform competențelor acordate de directorul general al Agenției ARNIEC.

**3. Limite de competență:** poate lua decizii și poate realiza acțiuni, fără aprobare prealabilă de la directorul general al Agenției ARNIEC, doar în limitele de competență ale postului.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** se efectuează de către directorul general al Agenției ARNIEC

Salariatul are obligația de a respecta prevederile legale ce reglementează activitatea Agenției ARNIEC, precum și Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Agenției ARNIEC.

## **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_