



SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

Aprobat,

FIȘA POSTULUI CADRU

Denumirea postului	Referent de specialitate gr. IA
--------------------	---------------------------------

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului: post vacant
2. Poziția în COR/Cod:
3. Structura organizatorică/locația: Serviciul Tehnologia Informației și a Comunicațiilor / Birou Dezvoltare Proiecte TIC, Infrastructură și Suport Tehnic
4. Nivelul postului: execuție

II. Relațiile organizaționale

1. Ierarhice:

➤ se subordonează:

- Președinte ANMDMR;
- Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative ANMDMR;
- Șef Serviciu Tehnologia Informației și a Comunicațiilor;
- Șef Birou Dezvoltare Proiecte TIC, Infrastructură și Suport Tehnic.

➤ are în subordine: N/A

2. Funcționale: cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR.

3. De colaborare:

- în interiorul instituției: cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR;
- în exteriorul instituției: cu instituții public/private cu care ANMDMR dezvoltă aplicații/parteneriate comune sau în fața cărora ANMDMR are relații de subordonare

III. Scopul general al postului: Asigură configurarea și administrarea serverelor, creează și implementează soluții informatice dezvoltate în regim propriu

IV. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S), sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (SSD)
2. Calificări/specializări: competente în programare/dezvoltare aplicații web, administrarea baze date (MySQL, SQL, etc), servicii web (nginx, Apache, PHP, JAVASCRIPT, HTML etc.),



cunoștințe de rețelistică/ protocoale de rețea TCP/IP (Ethernet, LAN, TCP / IP , VLAN , VPN),
cunoștințe despre sisteme de operare Linux (hardware și servere),

3. Alte specializări: cursuri/atestate/certificări Microsoft, CISCO, PHP/MySQL.
4. Competențe și aptitudini: capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de implementare a soluțiilor, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite, capacitatea de analiză și de sinteză, capacitatea de a genera idei noi (creativitate), spirit de inițiativă, capacitatea de planificare, capacitatea de a acționa, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de gestionare a resurselor alocate, capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări), capacitatea de a gândi sistemic, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, s.a.
5. Vechime:
 - a) în muncă: peste 6 ani și 6 luni;
 - b) în specialitate: minim 6 ani și 6 luni;

V. Descrierea postului

1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa postului ;
- Respectarea angajamentului de confidențialitate ;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR;
- Asigurarea integrității patrimoniului din dotare ;
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul structurii.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- crearea/modificarea programelor informatice, conform cerințelor ANMDMR;
- instruirea personalului în vederea utilizării corespunzătoare a programelor informatice create/modificate;
- administrarea bazelor de date;
- administrarea serverelor ANMDMR;
- administrarea conturilor de e-mail ANMDMR;
- asigurarea menținerii ANMDMR în rețeaua EudraNet și CTS;



- participa la întocmirea informațiilor ce vor fi postate public referitoare la declararea sponsorizărilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- participă la analiza tehnică a dosarelor de achiziție în domeniul informatic;
- participă la instruirea personalului din ANMDMR în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor IT din dotare;
- răspunde de implementarea contractelor post achiziții în domeniul IT, în măsura competențelor profesionale;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (șef birou; șef serviciu, vicepreședinte, președinte);
- participă la instruirea noilor angajați din cadrul serviciului/biroului;
- răspunde de îndeplinirea corectă și cu operativitate a tuturor activităților corespunzătoare postului.

VI. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor și regulamentelor existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare și a Regulamentului Intern.

Nume și prenume / semnătura / data	
Intocmit	Avizat

Data: