

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: Informatician IA

Poziția în COR: **251203**

Tipul postului: de execuție

Departament: Serviciul Informatizare și Tehnologii Digitale

Titular:

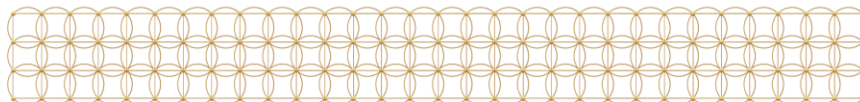
Definirea postului: Desfășoară activități în domeniul tehnologiei informației și a comunicațiilor (TIC) capabile să susțină activitatea în bibliotecă atât în sediul central, cât și în cele 12 biblioteci filiale.

2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din legea 334/2002, legea 52/2003, legea 319/2006, legea 62/2011, republicate, cu modificările și completările ulterioare, OG 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Instituție - Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" din Iași - din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”.

Atribuții și responsabilități principale:

- implementarea sistemelor informatice, monitorizarea și evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, a stadiului de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
- întreținerea și administrarea rețelei Internet a instituției;
- identificarea și propunerea pentru casare a echipamentelor vechi, ce nu mai pot fi utilizate;
- asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- asigurarea și respectarea prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale și folosirea programelor informatice;
- respectarea regulamentelor instituției;
- administrarea serverelor de internet, mail, comunicații și rețea;
- instruirea periodică a angajaților în legătură cu utilizarea corectă a echipamentelor de procesare a informației și a softurilor aferente prin:
 - ✓ consultarea individuală (stabilirea procedurilor de lucru specifice locului de



muncă;

- ✓ demonstrații practice (salvări și corectări);
- ✓ discuții individuale și verificarea modului în care a înțeles fiecare să lucreze.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru asigurarea suportului informațional;
- asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- monitorizarea funcționării serviciilor oferite pe cale electronică și definirea strategiilor de extindere a acestora;
- investigarea de soluții și tehnologii aplicabile pentru securizarea bibliotecii;
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- verificarea periodică a echipamentelor video și audio din sălile de evenimente.

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

- Studii superioare în domeniu, potrivit legii;
- Competențe cognitive;
- Experiență în domeniu;
- Disponibilitate pentru lucru în echipă și spirit de colaborare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Abilități de comunicare;
- Spirit de inițiativă;
- Loialitate instituțională și deferență colegială;
- Responsabilitate, putere de concentrare și eficiență în muncă.

4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice:

Relații de subordonare:

- conducerea instituției (directorul general, director adjunct);
- șeful de serviciu.

Relații de colaborare cu:

- departamentele și filialele instituției;
- departamente din instituții cu activități similare;
- furnizori de echipamente și servicii de specialitate.



5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- Statutul angajatului: contract de muncă pe durată nedeterminată.
- Durata de lucru: 8 ore, conform contractului colectiv de muncă, respectându-se dispozițiile referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.