

UNIVERSITATEA POLITEHNICA din BUCURESTI
FACULTATEA de ELECTRONICA, TELECOMUNICATII si TEHNOLOGIA INFORMATIEI
DEPARTAMENTUL DE DISPOZITIVE, CIRCUITE ŞI ARHITECTURI ELECTRONICE

FIŞA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Denumirea postului: **Tehnician debutant în tehnologia informației;**
2. Numele și prenumele titularului:
3. Locația desfășurării activității: Laboratorul **Prelucrarea și Analiza Imaginilor;**
4. Nivelul postului: - **de execuție;**
5. Relații:
 - a) Ierarhice:
 - se subordonează Directorului de Departament;
 - se subordonează titularilor de discipline la care sunt atasate laboratoarele;
 - poate primi sarcini și de la conducerea Facultății.
 - b) Funcționale (colaborare pe orizontală):
 - cu membrii Departamentului.
 - c) De reprezentare (colaborare, consultanță):
 - Cu furnizorii de echipamente și aparate electronice și IT destinate laboratorului;

II. Specificațiile postului

1. **Nivelul de studii:** medii tehnice.
2. **Calificarea necesară:** tehnician electronist.
3. **Competențele postului:**
 - Competențe în domeniul electric/electronic.
 - Competențe în domeniul informatic
 - Cunoștințe de rețelistică
 - Capacitatea de a întreține și repara aparatură uzuală de laborator de electronică;
 - Cunoștințe în domeniul realizării montajelor electronice;
 - Comunicare interumană;
 - Operare calculator: word, excel, utilizare internet.
 - Cunoașterea unei limbi străine – de circulație internațională.
4. **Cerintele postului:**
 - Ordine în acțiune, corectitudine, atenție, punctualitate;
 - Seriozitate / responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă;
5. **Experiența de lucru necesară:** nu este cazul.

III. Descrierea postului

1. **Obiectivul general al postului:** titularul postului prestează activități de inginerie, participă la dotarea și dezvoltarea tehnică a laboratorului și poate fi angrenat și în activități de cercetare.
2. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**
 - Lucrează conform:
 - instrucțiunilor scrise, (regulamentul intern, Manualul Calității, îndrumare de laborator);
 - hotărârilor și deciziilor directorului de Departament.
 - Desfășoară activități de dezvoltare tehnologică;
 - Participă la dezvoltarea unor programe de cercetare în calitate de colaborator;
 - Răspunde de calitatea și termenele lucrărilor tehnice efectuate în laborator;
 - Participă la ședințele Departamentului;
 - Recomandă modificări și completări la lucrările de laborator, în funcție de condițiile aparute;
 - Oferă consultanță și asistență tehnică în cadrul laboratorului;
 - Consultă publicațiile de specialitate și face informări privind tendințele în domeniul său de activitate;
 - Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele față de care are subordonare ierarhică.
4. **Descrierea responsabilităților postului:**
 - a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA din BUCURESTI
FACULTATEA de ELECTRONICA, TELECOMUNICATII si TEHNOLOGIA INFORMATIEI
DEPARTAMENTUL DE DISPOZITIVE, CIRCUITE ȘI ARHITECTURI ELECTRONICE

- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să acorde ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt coleg, aflat într-o situație dificilă.

b) Față de echipamentele din dotare:

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale pe care le are în folosință.

c) În raport cu obiectivele postului:

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.

d) Privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Participă la instructaje și respecta normele de sănătate și securitate în muncă și PSI, conform legislației în vigoare.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, dispuse de superiorii ierarhici;
- Sa respecte procedurile de lucru generale si specifice, programul de lucru.

5. Condițiile de munca ale postului:

a) **Programul de lucru:** 8 ore / zi, 5 zile / săptămână, excluzând sărbătorile legale, și suplimentar când este nevoie, la solicitarea sau cu acordul conducerii Departamentului.

b) **Condiții de formare profesională:**

- Participă la stagii de formare și perfecționare;
- Se specializează în domenii de interes pentru Facultate la propunerea șefului ierarhic;
- Participă la diverse trainiguri, seminarii, congrese de specialitate,

6. Gradul de autonomie:

a) Autoritate: asupra altor posturi – **Nu**;

b) Delegare:

- Poate înlocui unul dintre colegi cu responsabilitati integrale sau limitate și pe o perioadă limitată;
- Poate fi înlocuit de unul dintre colegi pe o perioadă limitată.

7. Indicatori de evaluare a performanțelor:

- realizarea obiectivelor;
- respectarea termenelor activitatilor planificate;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- adaptabilitate, capacitatea de a comunica, spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- respectul față de lege și loialitatea față de interesele Facultatii: conduita în timpul serviciului;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice,
- gradul de realizare a proiectelor de cercetare-dezvoltare la care participa.

Salariat,

Director departament EAI

