|  |  |
| --- | --- |
| Logo  Description automatically generated |  MINISTERUL EDUCAȚIEI**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**Direcția Euronews România Departamentul Tehnic |

 Aprobat,

Director General Adjunct,

 **FIȘA POSTULUI
Nr. .......**

***A*.** ***Informații generale privind postul***

**1.** Nivelul postului: funcție de execuție

**2.** Denumirea postului: administrator infrastructură IT, cod COR 352132, corespunzător funcției de tehnician de echipamente TV, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă;

**3.**  Gradul/Treapta profesional/profesională: -

**4.** Scopul principal al postului: administrarea aplicațiilor și sistemelor, asigurarea suportului tehnic pentru rețelele, serverele și sistemele de operare aferente din aria de responsabilitate.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

**1.** **Studii**: medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

**2. Perfecţionări** (specializări): -

**3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:**

* cunoștințe instalare/setare platforme Windows, Linux;
* cunoștințe SQL;
* cunoștințe Vmware;
* cunoștințe de specialitate care se referă la: tehnici și instrumente de configurare hardware și software ale echipamentelor IT, arhitecturi de rețea, interconectarea rețelelor, acces la/din rețeaua Internet, servere, măsuri, tehnici și instrumente pentru măsurarea performanțelor componentelor hardware și software, cunoașterea standardelor de calitate aplicabile instituției.
* cunoștințe sisteme avansate de stocare a datelor
* cunoștințe foarte bune MS Office(Word, Excel, Power Point), internet;

**4. Limbi străine** (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba engleză (scris/citit/vorbit) – nivel mediu.

**5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**:

* capacitatea de comunicare și informare corectă, concisă și eficientă;
* capacitate de sinteză și redare a evenimentelor importante pentru buna funcționare a componentelor hardware/software;
* capacitatea de a asculta cu atenție și răbdare partenerii de dialog;
* demonstrarea unor aptitudini precum atenție, rigoare, fermitate în luarea deciziilor, aplicarea promptă a deciziilor ierarhic superioare;
* disponibilitate pentru munca în echipă;
* operativitate, capacitatea de a respecta termene limită;
* capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
* capacitatea de a integra în practică cunoștințele teoretice;
* capacitatea de organizare, spirit analitic, atenție la detalii;
* preocupare pentru autoinstruire.

**6. Cerințe specifice:** vechime în muncă de minimum 1 an și experiență în muncă, în întreținere hardware și instalare software, de cel puțin 1 an.

* cunoștințe instalare/setare platforme Windows, Linux;
* cunoștințe SQL;
* cunoștințe Vmware;
* cunoștințe de specialitate care se referă la: tehnici și instrumente de configurare hardware și software ale echipamentelor IT, arhitecturi de rețea, interconectarea rețelelor, acces la/din rețeaua Internet, servere, măsuri, tehnici și instrumente pentru măsurarea performanțelor componentelor hardware și software, cunoașterea standardelor de calitate aplicabile instituției;
* cunoștințe sisteme avansate de stocare a datelor;
* cunoștințe foarte bune MS Office(Word, Excel, Power Point), internet.

**7. Competenţa managerială** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul.

***C. Atribuțiile postului:***

* asigură implementarea strategiei IT, a procedurilor IT precum si a normelor de lucru IT;
* asigură administrarea și configurarea echipamentelor IT;
* participă la implementarea și instalarea serverelor, a sistemelor de operare și a aplicațiilor din sfera de activitate a compartimentului, precum și monitorizarea performanțelor, capacității, accesibilității, și securității acestora conform documentațiilor, procedurilor și normelor existente;
* asigură administrarea sistemelor de operare și suportul tehnic pentru sistemele din aria de activitate;
* asigură implementarea strategiilor și procedurilor de back-up și verifică îndeplinirea acestora;
* asigură administrarea conturilor de utilizatori (Active Directory) din zona de responsabilitate și a drepturilor de acces la platformele din sfera de activitate a compartimentului în concordanță cu standardele curente de securitate;
* gestionează politica de grup;
* contribuie la întocmirea inventarului echipamentelor IT;
* monitorizează / configurează infrastructura hardware și rețeaua din cadrul companiei;
* asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității instituției;
* întreține rețeaua și infrastructura rețelei;
* controlează/supraveghează traficul de date; protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
* asigură backup-up tuturor datelor/informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
* implementează și întreține software-ul necesar activității instituției;
* asigură buna funcționare hardware/software a rețelelor;
* asigură protecție împotriva virușilor, instalează și asigură update-ul permanent al programelor antivirus.

***D. Sfera relațională a titularului postului:***

**1.** Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției Euronews România, în domeniul de competență.

**a)** Relații ierarhice:

**–**subordonat față de șeful ierarhic superior.

**–**superior pentru: nu este cazul.

**b)** Relații funcționale: are relații cu toate structurile Direcției Euronews România, în domeniul de competență și administrative cu alte structuri UPB.

**c)** Relații de control: nu este cazul.

**d)** Relații de reprezentare: are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției Euronews România, în domeniul de competență.

**2.** Sfera relațională externă:

**a)** cu autorități și instituții publice: nu este cazul

**b)** cu organizații internaționale: nu este cazul

**c)** cu persoane juridice private: nu este cazul

**3.** Delegarea de atribuții și competență: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă.

***E. Întocmit de:***

**1.** Numele și prenumele:

**2.** Funcția de conducere:

**3.** Semnătura .....

**4.** Data întocmirii .....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1.** Numele și prenumele:

**2.** Semnătura .....

**3.** Data .....

***G. Contrasemnează:***

**1.** Numele și prenumele:

**2.** Funcția:

**3.** Semnătura .....

**4.** Data .....