



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București

Direcția Informatizare și Resurse Umane
Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații

Aprob

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: De execuție
2. Denumirea postului: Tehnician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I(M)
4. Scopul principal al postului:

Asigură mentenanța de bază a cablurilor, liniilor și posturilor telefonice în cadrul UNSTPB, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal (GDPR).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și 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: Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului

- asigură mentenanța de bază a cablurilor și liniilor telefonice care fac legătura între repartitorul central (Rectorat) și repartitoarele locale sau între repartitoarele locale și posturile telefonice ale abonaților;
- asigură mentenanța de bază pentru posturile telefonice ale abonaților centralei telefonice UNSTPB.
- întocmirea documentelor de evidență tehnică a liniilor telefonice și a posturilor telefonice de abonat;
- coordonarea echipelor de intervenție din partea firmei responsabile cu mentenanța cablurilor telefonice dintre clădirile campusului UNSTPB, în cazul în care sunt necesare lucrări de înlocuire a cablurilor defecte sau furate;
- verificarea stării tehnice a cablurilor și liniilor telefonice care fac legătura între repartitorul central (Rectorat) și repartitoarele locale sau între repartitoarele locale și posturile telefonice ale abonaților;
- efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la cablurile și liniile telefonice.
- verificarea stării tehnice a posturilor telefonice și identificarea celor care necesită intervenția echipei de mentenanță. Configurarea funcționalităților de bază pentru posturile telefonice de abonat digitale;
- menținerea documentelor de evidență tehnică a liniilor telefonice și a posturilor telefonice de abonat: (planul de amplasare a cablurilor telefonice, fișele posturilor telefonice, structura repartitoarelor telefonice);
- solicitarea intervenției unei echipe din partea firmei responsabile cu mentenanța cablurilor telefonice dintre clădirile campusului UNSTPB, în cazul în care sunt necesare lucrări de înlocuire a cablurilor defecte sau furate;
- supravegherea echipelor de intervenție care executa lucrări asupra rețelei telefonice a UNSTPB.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful ierarhic superior
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

Colaborează cu structurile academice și administrative ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în limitele domeniului de competență

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

Reprezintă Serviciului TIC în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și în relațiile cu celelalte structuri, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu, în limitele domeniului 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: Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Diana BUICULESCU
2. Funcția de conducere: Șef birou
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

