



Departamentul UNESCO

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului: Tehnician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III
4. Scopul principal al postului: Mentenanța sistemului informatic al Departamentului, concepția și mentenanța site-urilor catedrei și proiectelor în derulare, sprijin in derularea activităților on-line ale Departamentului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea limbajelor specifice necesare crearii de pagini web, grafică web, mentenanța site-uri web, întreținere echipamente IT
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană comunicativă, sociabilă, atitudine proactivă, atenție la detalii, disponibilitate de a învăța lucruri noi.
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe de management de proiect, cunoștințe de management de sisteme informatice.

C. Atribuțiile postului:

- a) Mentenanța sistemului informatic al Departamentului, concepția și mentenanța site-urilor catedrei și proiectelor în derulare;





- b) Participă la planificarea, monitorizarea, dezvoltarea și implementarea proiectelor din cadrul Departamentului UNESCO;
- c) Participă la implementarea proiectelor în care Departamentul UNESCO este implicat;
- d) Asigură, în vederea bunei funcționări a proiectelor departamentului, legătura între Departamentul UNESCO și alte Departamente ale Universității cu responsabilități IT, precum și cu partenerii externi;
- e) Identifică nevoile Departamentului în vederea atingerii unei performanțe optime în implementarea metodelor didactice bazate pe TIC;
- f) Colectează și analizează date, statistici rezultate din implementarea proiectelor și se asigură de înregistrarea și transmiterea lor către alte departamente;
- g) Asigură mentenanța paginilor web ale Departamentului;
- h) Asigură buna funcționare a echipamentelor TIC ale Departamentului;
- i) Se implică în organizarea diferitelor evenimente și activități derulate de către departamentul UNESCO;
- j) Informează regulat Directorul de Departament asupra activităților desfășurate și a stării sistemului informatic;
- k) Participă la pregătirea materialelor necesare pentru evenimente științifice, didactice sau de diseminare ale Departamentului UNESCO;
- l) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului/ catedrei în limitele respectării temeiului legal.
- m) Respectă normele S.S.M. și P.S.I.;
- n) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și prin reglementările în vigoare;
- o) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic prin documente scrise în domeniul de competență sau care îi revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Departamentului UNESCO
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu membrii Departamentului UNESCO, cu compartimentele TIC ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, cu toate





compartimentele din Rectorat precum și cu facultățile Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București pentru a asigura derularea conferințelor, programelor și proiectelor Departamentului.

- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: Asigură legătura cu personalul din afara Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București implicat în activitățile TIC ale Departamentului.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: cu partenerii din proiectele Departamentului
- c) cu persoane juridice private: furnizorii de echipamente informatice

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

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

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

