



(Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației)
(Departamentul Telecomunicații)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **tehnician**
3. Gradul profesional / Treapta profesională: **debutant (M)**
4. Scopul principal al postului:
 - a. Se ocupă de buna funcționare a laboratoarelor de:
 - i. Rețele de Telecomunicații
 - ii. Programarea Calculatoarelor
 - iii. Proiect de Informatică Aplicată
 - b. Se ocupă de buna funcționare a infrastructurii fizice a rețelei de telecomunicații din laboratoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii cu diplomă de Bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Suita MS Office (Word, Excel) – nivel avansat
 - Instalare sisteme de operare Windows, Linux
 - Cunoștințe medii de programare calculatoare
 - Cunoștințe de bază rețele de telecomunicații
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba Engleză: citit/scriș/vorbit nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Adaptabilitate, bun organizator, comunicare;
 - Serios, conștiincios, prompt;
 - Dorință permanentă de cunoaștere și învățare a noului;
 - Capacitate de autoperfecționare;
 - Spirit de echipă;
 - Operare aparate electronice de măsură (osciloscop, generator semnal, multimetru).

6. Cerințe specifice***:

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

a) Atribuții, responsabilități specifice postului:

- Asigură buna funcționare a laboratoarelor: Rețele de Telecomunicații, Programarea Calculatoarelor, Proiect de Informatică Aplicată;
- Verifică funcționalitatea platformelor de laborator precum și a echipamentelor utilizate (PC, Laptop, Aparatură de laborator);
- Asigură instalarea aplicațiilor și a sistemelor de operare folosite în laboratoare;
- Asigură buna funcționare a infrastructurii de conectare la Internet;
- Îndeplinește sarcinile trasate de directorul de departament.

b) Responsabilități generale:

- Să respecte prevederile Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă și codului de etică și adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să urmărească și să aplice normele și instrucțiunile privind desfășurarea procesului de lucru, să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu.
- Să respecte programul de lucru și să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă. Să respecte și să îndeplinească deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea facultății, inclusiv prin delegările de competență.
- Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, referitoare la date, documente sau informații care nu sunt destinate publicității
- Să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială.

c) Alte obligații:

- Să respecte normele de protecția muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție.
- Să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi colegiale de colaborare, să asigure un climat de disciplină.
- Să se prezinte și să participe la instruirile periodice.
- Să nu introducă și să nu consume în cadrul facultății: substanțe sau medicamente cu efect halucinogen, alcool, materiale toxice sau inflamabile, arme de foc ori arme albe, orice alte obiecte, materiale sau substanțe care ar putea pune în pericol securitatea și/sau sănătatea colegilor;
- Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea șefului direct;
- Să nu întreprindă acțiuni de violență fizică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Îndrumătorul desemnat, Directorul de Departament, Decan.

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale:

- Personalul angajat din cadrul departamentului propriu și al facultății ETTI
- Cu compartimentele funcționale din universitate
- Cu parteneri din afara universității, beneficiari, prestatori servicii cu acordul Directorului de departament

c) Relații de control: Nu este cazul

- d) Relații de reprezentare: Nu este cazul
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:
2. Funcția de conducere: Director departament
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.*