



Anexa 12

**Titlul proiectului: Sistem Informatic pentru Executorii Judecătorești
(SIEJ) (SMIS: 322382)**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 15**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Implementare
2. Denumirea postului: Expert IT Documentatie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Activitati referitoare la documentatia tehnica in cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
Studii superioare absolvite cu diplomă de doctor
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator (Windows 7, Windows 8, Windows IO), programe Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), utilizare email;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză,
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitati de mangement, abilitati de cercetare, abilități bune de comunicare și relaționare, abilitate de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice***: experiență în managementul proiectelor de cercetare, creativitate, adaptabilitate, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare cu membrii colectivului, capacitatea de a găsi soluții la problemele de cercetare, capacitatea de comunicare cu evaluatorii și editorii revistelor de specialitate





7. Competența managerială ****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): management financiar, notiuni de management, managementul proiectelor, managementul resurselor umane. Calitati manageriale: caracter intuitiv si creator, rezistenta la solicitari, exemplul personal, moral si profesional, prestigiu, autoritate si responsabilitate fata de grup, diplomatie

C. Atribuțiile postului:

- Identificarea cerințelor tehnice și funcționale ale proiectului pentru a asigura o documentație completă și precisă.
- Redactarea specificațiilor tehnice detaliate pentru toate componentele proiectului, inclusiv software, hardware și infrastructură blockchain.
- Elaborarea manualelor de utilizare pentru soluția implementată, inclusiv ghiduri pentru utilizatori și administratori.
- Crearea documentelor de arhitectură tehnică, care să descrie structura și fluxurile de lucru ale sistemului.
- Documentarea proceselor de instalare, configurare și implementare pentru toate componentele proiectului.
- Întocmirea ghidurilor de întreținere și mentenanță pentru infrastructura hardware și software utilizată.
- Realizarea rapoartelor tehnice ale proiectului, rapoartelor de testare și validare, care să includă metodele, rezultatele și concluziile aferente.
- Documentarea procedurilor de securitate implementate pentru protejarea datelor și infrastructurii proiectului.
- Crearea și actualizarea registrului de riscuri tehnice, împreună cu soluțiile de atenuare adoptate.
- Asigurarea versiunilor actualizate ale documentației pe parcursul ciclului de viață al proiectului.
- Centralizarea și organizarea documentației într-un format ușor de accesat și utilizat de către echipele implicate în proiect.
- Alte activitati specifice postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Manager Proiect; Coordonatorului proiectului; Coordonator Raportare
– superior pentru: Membrii echipei care implementeaza proiectul cu grad inferior

b) Relații funcționale: Directia Financiar Contabila, Directia Achizitii, Directia Informatizare si Resurse Umane, Directia Relatii Internationale, Directia Generala Administrativ Economica, Departamente și Centre de Cercetare.

c) Relații de control: nu este cazul





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- 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: Manager de proiect
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.*

