



Anexa 12

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

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI  
Nr. 16**

***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;
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





- 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.*

