

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
Serviciul Sisteme de Comunicații Digitale

FIȘA POSTULUI NR.

Prezenta constituie anexa la Contractul de muncă nr. ____/____.

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		
Compartimentul:	Direcția Informatizare și Comunicații Digitale		
Biroul:	SERVICIUL SISTEME DE COMUNICAȚII DIGITALE		
Denumirea postului:	ANALIST PROGRAMATOR		
Nivelul studiilor:	S (Superioare de lungă durată)		
Gradul profesional al ocupantului postului:	ANALIST PROGRAMATOR	Gradul II	
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap. V):	Minim = 2.7	Maxim = 3.7	Mediu = 3.2

II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. în standard	Unit. de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Realizarea în întregime a sarcinilor prevazute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului (vezi cap. IV, lit.B, C și D) - Asigură întreținerea software și hardware a echipamentelor de rețea din cadrul infrastructurii de rețea TUIASI - Realizează operațiuni de back-up pentru documentele și aplicațiile critice; - Asigură asistența tehnică IT&C utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI în ce privește folosirea serviciilor de rețea, a serviciilor de telefonie și a echipamentelor de calcul.	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	- Desfasurarea activitatilor fără disfuncționalități sau erori - Promptitudinea și amabilitatea manifestate în relațiile cu utilizatorii ai infrastructurii de rețea TUIASI - Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite - Funcționarea corectă a serviciilor și funcționalităților implementate pe infrastructura infrastructurii de rețea TUIASI - Implicarea în realizarea obiectivelor generale ale compartimentului	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	- Efectuarea cu atenție și cu simț de răspundere a lucrărilor, pentru a nu necesita reluarea execuției lucrărilor sau refacerea acestora, asigurând un consum minim de materiale specifice; - Alegerea soluțiilor tehnice în implementarea serviciilor specifice în vederea obținerii unui raport optim calitate/preț și a economisirii materialelor și resurselor de calcul și comunicație specifice	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	- Executarea lucrărilor în termenul stabilit - Rezolvarea în cel mai scurt timp posibil a problemelor raportate de utilizatorii infrastructurii de rețea TUIASI - Rezolvarea în cel mai scurt timp posibil a lucrărilor de extindere și întreținere a infrastructurii de rețea TUIASI și a serviciilor de telefonie aferente - Folosirea eficientă a programului de lucru și realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Folosirea eficientă a resurselor hardware și software din dotare - Respectarea instrucțiunilor tehnice de punere în funcțiune și de utilizare a echipamentelor - Utilizarea eficientă a aplicațiilor de rețea - Utilizarea documentației tehnice și resurselor bibliografice	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
6.	MOD DE REALIZARE	Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite pe cale ierarhică; Relatii: - ierarhice: subordonat – Șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale și	F.Bine/5pct Bine/4pct. Mediu/3pct.

15%	Coordonatorului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale; - <i>functionale</i>: cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI - <i>de colaborare</i>: cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI - Realizarea cu profesionalism a lucrurilor specifice postului pentru a asigura bunul mers al activității biroului - Integrarea în colectiv, munca în echipă - Pune la dispoziția colectivului din care face parte cunoștințele și experiența pe care o deține pentru a optimiza și eficientiza activitatea acestuia - Asigurarea menținerii unui climat de conlucrare și politețe în cadrul biroului și în relațiile cu utilizatorii infrastructurii de rețea TUIASI	Satisfacator/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.
-----	--	---

III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI:			
Criterii de evaluare a condițiilor pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	3	4
1.1.	Pregătirea de bază – studii superioare de lungă durată cf. prevederilor legale – facultatea de automatică, informatică, cibernetică sau facultăți cu profil tehnic/economic	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1.	Experiența în munca	1	2
2.2.	Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – maxim 1 an	1	1
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	0	1
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	2	3
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilit. pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	2	3
5.	Sfera de relații (vezi cap. II și cap. IV)	2	3
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne ale universității	1	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe ale universității	0	0
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	1	1

Notă: În stabilirea criteriilor de evaluare s-au respectat:

- Adresa Serviciului Resurse Umane (Organizare-Salarizare) nr. 17611/4.XII.1998 privind calificative stabilite pentru criterii de evaluare ale posturilor din administrația universității.
- Hotărârea Senatului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași nr. 645/24.03.2009 privind funcționarea Departamentului de Management al Informatizării, Statutul, Regulamentul de funcționare a departamentului și structura de personal a departamentului.

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE SERVICIULUI SISTEME DE COMUNICAȚII DIGITALE

- Asigurarea funcționării și întreținerii rețelei de comunicații a universității, asigurând accesul la rețeaua de comunicații a universității pentru facultățile, departamentele și serviciile acestora, pentru cadrele didactice, studenții și personalul universității;
- Administrarea resurselor de informații și de comunicații ale universității și elaborarea politicii și a planului de securitate privind utilizarea și accesul la resursele informatice și de comunicații din universitate;
- Asigurarea dezvoltării/modernizării sistemului de comunicații în conformitate cu actualizările necesare din punct de vedere tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura și logistica universității;
- Acordarea de asistență tehnică facultăților și departamentelor universității, precum și serviciilor administrative pentru utilizarea sistemelor informatice ale universității;
- Supervizarea achizițiilor hardware/software care trebuie corelate cu activitățile strategice de informatizare a universității.

B. Aria de responsabilitate a postului

- Modernizarea și asigurarea funcționării infrastructurii și a serviciilor de rețea și de telefonie TUIASI;

2. Asigurarea accesului la serviciile de rețea TUIASI pentru utilizatorii universității;
3. Asigurarea accesului la serviciul de telefonie TUIASI pentru utilizatorii universității;
4. Acordarea de asistență tehnică IT&C utilizatorilor universității în ce privește utilizarea serviciilor de rețea, a serviciilor de telefonie și a echipamentelor de calcul;
5. Proiectarea și realizarea lucrărilor de cablare structurată pentru modernizarea infrastructurii IT&C TUIASI;
6. Asigurarea întreținerii software și hardware a echipamentelor din cadrul infrastructurii de rețea TUIASI.

C. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

- post de execuție
- este subordonat Șefului Șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale și Coordonatorului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale

Atribuții de bază:

- ◆ Asigură accesul cadrelor didactice și al studenților la resurse aflate pe Internet de forma: cursuri/laboratoare on-line, mail, forumuri, etc.;
- ◆ Asigură buna desfășurare a procesului didactic prin întreținerea rețelei informatice pentru disciplinele didactice studiate în cadrul facultatilor din Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” din Iasi;
- ◆ Acordă asistență tehnică utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI în probleme de instalare și configurare a aplicațiilor software pentru utilizarea serviciilor de rețea;
- ◆ Asigura asistență tehnică privind instalarea și configurarea sistemul de operare pe echipamentele de calcul din cadrul Universității;
- ◆ Participă la actualizarea paginii Web a Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale și la dezvoltarea ei în scopul oferirii de noi servicii;
- ◆ Asigură accesul utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI la rețea, la serviciile de rețea, la serviciul de telefonie și inițiază utilizatorii în folosirea conturilor și a aplicațiilor de rețea;
- ◆ Participă la întreținerea și modernizarea infrastructurii de comunicații și de telefonie TUIASI;
- ◆ Instalează și întreține, pe calculatoarele din rețea aplicații software în acord cu contractele de licențiere ale universității;
- ◆ În cazul sesizării unei defecțiuni, analizează și intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);
- ◆ Participă la ședințele Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale, dacă este convocat;
- ◆ Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- ◆ Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- ◆ Respectă păstrarea secretului de serviciu;
- ◆ Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului din dispoziția Șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale și a Coordonatorului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale

Atribuții specifice:

- ◆ Monitorizează funcționarea echipamentelor de calcul și de rețea după efectuarea unor modificări hard sau soft;
- ◆ Asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de rețea și de telefonie, precum și depanarea problemelor ce apar în funcționarea infrastructurii de rețea și de telefonie din clădirile universității;
- ◆ Instalează, configurează, întreține, supraveghează și verifică echipamentele de calcul și comunicație;
- ◆ Asigură depanarea software și hardware a echipamentelor de calcul și comunicație aflate în gestiunea Serviciului Sisteme de Comunicații și Informatizare;
- ◆ Participă la proiectarea, planificarea și realizarea lucrărilor de cablare structurată pentru modernizarea infrastructurii IT&C TUIASI;
- ◆ Asigură buna funcționare a nodurilor de comunicații din administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale prin realizarea operațiunilor de întreținere și monitorizare a acestora;
- ◆ Participă la stabilirea soluțiilor tehnice menite să conducă la îmbunătățirea parametrilor de funcționare a infrastructurii de rețea.

D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică.
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului, compartimentului și ale universității.

E. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

1. Regulamentul de ordine interioara al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
2. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 18 din data de 10 ianuarie 2011;
3. Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 316 din 12 noiembrie 2014;
4. Hotărârea nr. 1259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455-2001 privind semnătura electronică, modificată prin H.G. 2303/2004;
5. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Notă:

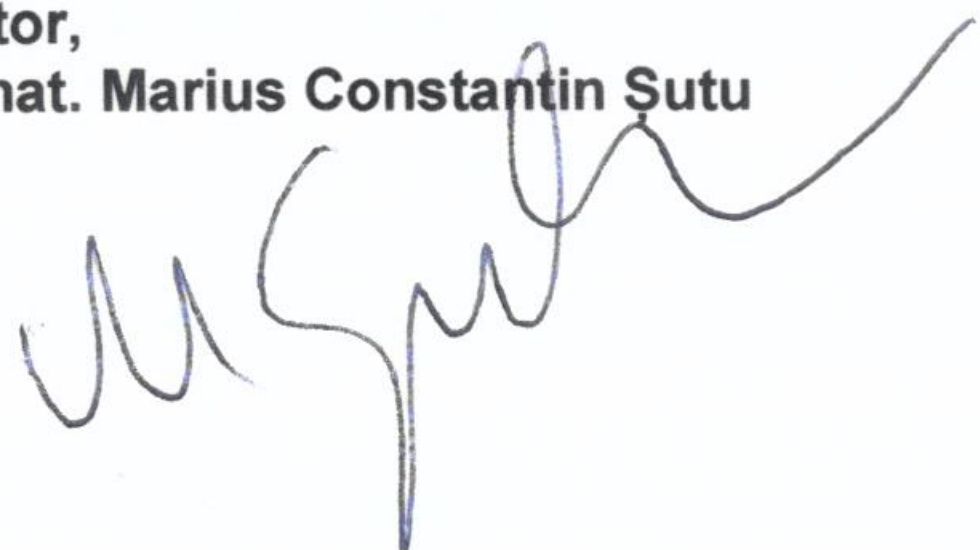
Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Anexa

Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	10	3	4	0.3	0.4
2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	10	2	3	0.2	0.3
3.Dificultatea operatiunilor specifice postului	30	4	5	1.2	1.5
4.Responsabilitatea implicata de post	40	2	3	0.8	1.2
5.Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	10	2	3	0.2	0.3
Punctajul total =				2.7	3.7
Media =				3.2	

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale,
Director,
ing. mat. Marius Constantin Sutu



Serviciul Sisteme de Comunicații Digitale,
Coordonator,
ș.l. dr. ing. Cristian-Mihai Amarandei

Salariat,
(numele în clar și semnătura ocupantului postului)

DATA,