

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:	BIROUL INFORMATIZARE		
Denumirea postului:	ANALIST STUDII MEDII		
Nivelul studiilor:	M (Studii medii liceale)		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Operator calculator	Debutant	
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap. V):	Minim = 1.3	Maxim = 2.3	Mediu = 1.8

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%	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea în întregime a sarcinilor prevazute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității Biroului Informatizare (vezi cap. IV, lit. B, C și D) Asistă la instalarea, configurarea și administrarea aplicațiilor proprii dezvoltate de Biroul Informatizare din cadrul TUIASI; Asistă la dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor/site-urilor web ale universității, exceptând popularea de date 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori Promptitudinea și amabilitatea manifestate în relațiile cu utilizatorii rețelei TUIASI Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite Funcționarea corectă a aplicațiilor dezvoltate de Biroul Informatizare Implicarea în realizarea obiectivelor generale ale compartimentului 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea cu atenție și cu simț de răspundere a lucrărilor, pentru a nu necesita reluarea execuției lucrărilor sau refacerea acestora Alegerea soluțiilor tehnice în proiectarea aplicațiilor în vederea obținerii unui raport optim calitate/preț și a minimizării costurilor cu licențele software; 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	<ul style="list-style-type: none"> Executarea lucrărilor în termenul stabilit Rezolvarea în cel mai scurt timp posibil a problemelor raportate de utilizatorii aplicațiilor dezvoltate de Biroul Informatizare Rezolvarea în cel mai scurt timp posibil a lucrărilor de depanare, instalare și configurare a aplicațiilor dezvoltate în cadrul Biroului Informatizare 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%	<ul style="list-style-type: none"> Folosirea eficientă a resurselor hardware și software din dotare Respectarea instrucțiunilor de instalare și configurare și a termenilor de licențiere pentru sistemele informatice 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 15%	<p>Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite pe cale ierarhică;</p> <p>Relatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ierarhice: subordonat – Șefului Biroului Informatizare; - funcționale: cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI 	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct.

	- de colaborare: cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI	Nesatisfăcător /1 pct.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea cu profesionalism a lucrărilor 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 colaborare și politețe în cadrul biroului și în relațiile cu utilizatorii rețelei TUIASI 	

III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI:			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesionala impusa ocupantului postului	1	2
1.1.	Pregătirea de baza – studii medii cf. prevederilor legale – profil informatică sau matematică-informatică	1	2
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	0
2.	Experienta necesara executării operațiunilor specifice postului	1	2
2.1.	Experienta in munca	0	0
2.2.	Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – maxim 1 an	1	2
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	2	3
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	0	1
3.4.	Aptitudini deosebite	0	0
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post (vezi notă)	1	2
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii și a păstrării confidențialității	1	2
5.	Sfera de relații (vezi cap. II si cap.IV)	1	2
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	0	0

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

- a. Adresa Serviciului Resurse Umane (Organizare-Salarizare) nr. 17611/4.XII.1998 privind calificative stabilite pentru criteriile de evaluare ale posturilor din administrația universității.
- b. 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 BIROULUI INFORMATIZARE

1. Dezvoltă aplicații software în conformitate cu nevoile specifice ale universității;
2. Asigurarea dezvoltării/modernizării sistemelor informatice în conformitate cu actualizările necesare din punct de vedere tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura și logistica universității;
3. Acordarea de asistență tehnică facultăților și departamentelor universității, precum și serviciilor administrative pentru utilizarea sistemelor informatice ale universității;
4. Supervizează achizițiile de software ce trebuie corelate cu activitățile strategice de informatizare a universității

B. Aria de responsabilitate a postului

1. Asigură funcționarea aplicațiilor dezvoltate în cadrul Biroului Informatizare
2. Acordă asistență tehnică în ce privește utilizarea aplicațiilor dezvoltate în cadrul Biroului Informatizare
3. Asigură instruirea utilizatorilor universității în ce privește utilizarea aplicațiilor dezvoltate în cadrul Biroului Informatizare
4. Realizează configurări ale aplicațiilor dezvoltate și asigură instruirea utilizatorilor pentru utilizarea eficientă a acestora

C. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

- post de execuție
- este subordonat Șefului Biroului Informatizare

Atribuții de bază

- ◆ Desfășoară activități de proiectare, dezvoltare, testare și întreținere software necesar activităților didactice și administrative ale Universității.
- ◆ Participă la actualizarea paginii WWW a Biroului Informatizare și la dezvoltarea acesteia în scopul oferirii de noi servicii.
- ◆ Participă la ședințele de birou și compartiment.
- ◆ 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 Biroului Informatizare.

Atribuții generale

- ◆ Participă la implementarea componentelor de tip bază de date suport pentru aplicațiile dezvoltate de către Biroul Informatizare.
- ◆ Asigură funcționalitățile de tip back-up și de tip restore ale bazelor de date create pentru aplicațiile dezvoltate de către Biroul Informatizare.
- ◆ Participă la proiectarea componentelor necesare aplicațiilor dezvoltate de către Biroul Informatizare
- ◆ Participă la configurarea și întreținerea unor aplicații externe/open-source pentru susținerea activităților didactice și administrative din cadrul Universității (exemplu: platforme e-learning, platforme de tip OJS/OCS, sau similar).

D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și șalariaților 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 a-i 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 interioară 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.Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului	10	1	2	0.1	0.2
2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	10	1	2	0.1	0.2
3.Dificultatea operatiunilor specifice postului	30	2	3	0.6	0.9
4.Responsabilitatea implicata de post	40	1	2	0.4	0.8
5.Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	10	1	2	0.1	0.2
Punctajul total =				1.3	2.3
Media = 1.8					

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

Biroul Informatizare,
Șef Birou,
ing. Andreea Țăruș

Salariat,
 (numele în clar și semnătura ocupantului postului)

Data,