**ACADEMIA OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ DIN ROMÂNIA**

**Serviciul Personal, Salarizare si Secretariat**

**Aprob**

**PREȘEDINTE**

**FIŞA POSTULUI**

**nr. 20**

***Informații generale privind postul***

**1.Denumirea postului:** *CONSILIER I A*

**2.Nivelul postului**:

*Funcție contractuala de executie*

**3.Scopul principal al postului:** *desfasurarea activitatii in cadrul Serviciului Personal, Salarizare si Secretariat in conformitate cu normele legale aplicabile*

***Condiții specifice pentru ocuparea postului ²)***

**1. Studii de specialitate:** *Studii superioare finalizate cu diplomă de licenta in domeniul tehnic*

**2.Condiíi de vechime:** *- minim 6 ani si 6 luni ani vechime în specialitatea studiilor finalizate*

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

**-** *cunoștințe avansate în realizarea și administrare site, grafică digitală, monitorizare, optimizare, branding, marketing on-line, promovare instituțională pe rețele sociale digitale*

**4.Abilități, calități și aptitudini necesare:**

*- abilități de comunicare și muncă în echipă, dinamism, perseverență, preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, creativitate, adaptabilitate, inițiativă, capacitate de analiză și sinteză*

**5.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

- *nu este cazul*

***Atribuțiile postului:***

• mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard;

•instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice

•instalarea de noi echipamente in retea

•monitorizari ale traficului Web (internet si email-uri: total, pe useri, pe diferite destinatii, etc)

•configureaza noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;

•aloca drepturi pe foldere – Public Folders si Explorer – conform regulilor interne

•upgrade patch-uri de securitate

•verificarea functionarii devirusatoarelor (verificari ale Log-urilor ) si a bunei functionari a procesului de upgradare automata

•supervizarea procesului back-up automat si confirmarea explicita si periodica a faptului ca totul este ok (verificari de consistenta si securitate)

•mentine relatia cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice

•mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru intretinerea echipamentelor IT

•mentine relatia cu furnizorul de Internet – in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii Internet – pentru rezolvarea acestora

• asigura managementul reţelei de internet, conduce activităţi de întreţinere a acesteia. Executa testarea şi asigura calitatea funcţionarii site-ului şi aplicaţiilor web.

•administrează infrastructura reţelei internet, incluzând componente cum ar fi: pagini web, protocolul de transfer de fişiere (FTP), serverele de mail, ştiri etc;

•instalează şi configurează software şi hardware pe serverul intern pentru a se asigura ca structura de directoare este bine definita, logica, securizata, şi numele fişierelor sunt corecte;

•aduna şi analizează feedback-ul primit de la utilizatorii siteului, acţionează pentru rezolvarea sugestiilor şi reclamaţiilor

•introduce date pe site (produse noi, poze, descrieri) in colaborare cu presedintele.

•monitorizarea şi raportarea incidentelor şi problemelor semnalate, propunerea de soluţii pe termen mediu şi lung.

•urmăreşte toate noutăţile de pe piaţa de IT şi încearcă sa exploateze toate oportunităţile pe care le poate aplica eficient în companie, în vederea administrării şi gestionarii mai uşoare şi de succes.

**Delegarea de atributii**

***Sfera relațională a titularului postului***

**1.Sfera relațională internă:**

**a)Relații ierarhice:**

|  |
| --- |
| ***-* subordonat față de:***seful Serviciului Personal, Salarizare si Secretariat* |
| **-superior pentru:** *-* |

**b)Relații funcționale:**

*- cu toate compartimentele institutiei*

**c)Relații de control:**

-

**d)Relații de reprezentare:**

-

**2.Sfera Relațională Externă**

1. **cu autorități și instituții publice:** *nu este cazul*
2. **cu organizații internaționale:** *nu este cazul*
3. **cu persoane juridice private:** *numai în limita competențelor acordate de seful ierarhic*

**Întocmit de:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

**Contrasemnează:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data**:**