



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr..... din/...../.....¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **INGINER I A** Poziţia în COR/Cod²:
4. Departamentul / Structura: **Biroul de Gestiune a Proceselor Academice şi Editura Universităţii Transilvania din Braşov**
5. Locul de muncă: **Clădire Rectorat/Aula „Sergiu T. Chiriacescu”**
6. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. **Relaţii Ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: Prorector responsabil cu activitatea didactică
 - 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*
2. **Relaţii Funcţionale**
Nu este cazul
3. **Relaţii de Colaborare**
 - 3.1. Cu toate structurile (direcţii, servicii, birouri, compartimente, facultăţi) din cadrul Universităţii.

III. SCOPUL POSTULUI:

Creează arhitectura soluţiilor IT bazate pe cerinţele definite, folosind principii de design solide şi standarde de arhitectură stabilite. Arhitectura trebuie să fie modulară, scalabilă şi uşor de întreţinut. Evaluează şi recomandă tehnologii şi instrumente potrivite pentru implementarea soluţiilor. Acest lucru include analize de piaţă, evaluarea furnizorilor şi studierea tendinţelor tehnologice.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILŢĂŢI:

1. Creează noi aplicaţii software de gestiune a proceselor didactice şi aplicaţii de umanioare digitale.
2. Asigură suportul tehnic pentru utilizatorii aplicaţiilor software de gestiune a proceselor didactice.
3. Transmite către persoanele responsabile regulile de utilizare a aplicaţiilor.
4. Întocmeşte situaţii statistice, situaţii centralizatoare şi raportări solicitate de prorectorul de resort.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- 1.1. Îndeplineşte, pe perioadă determinată, alte activităţi conexe postului.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform menţiunilor COR





1.2. Participă la ședințele convocate de Prorectorul cu activitatea didactică

2. La solicitarea Prorectorului cu activitatea didactică:

2.1. Generează și trimite rapoarte privind procesele didactice.

2.2. Îmbunătățește aplicațiile existente.

3. La solicitarea departamentelor didactice din Universitate:

3.1. Oferă sprijin pentru utilizarea și optimizarea aplicațiilor informatice care vizează procesul didactic.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe: Personal Biroul de Gestiune a Proceselor Academice
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal Biroul de Gestiune a Proceselor Academice

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Semnătura	Semnătura	Semnătura

