



FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul:

1. Numele şi prenumele titular:
2. Nivelul postului: de execuţie
3. Denumirea postului: **P1_Expert IT mentenanţă platformă educaţională**
4. Codul ocupaţiei: 251205 – Analist funcţional pentru aplicaţii informatice
5. Gradul/Treapta profesională:-
6. Scopul principal al postului: Asigură funcţionarea optimă, întreţinerea tehnică şi dezvoltarea platformei educaţionale utilizate în cadrul proiectului pentru partenerul P1

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: licenţiat, studii superioare în domeniul informatică, TIC, inginerie sau domenii conexe – minim 5 ani.
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
 - abilităţi de organizare, planificare, comunicare şi lucru în echipă.
6. Cerinţe specifice:
 - minim 2 ani experienţă relevantă în analiză de date, raportare sau integrare de sisteme informatice.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): N/A

Atribuțiile postului:

1. Monitorizează și asigură funcționarea continuă și stabilă a platformei educaționale;
2. Instalează, actualizează și configurează componente software ale platformei (pluginuri, teme, patch-uri de securitate) ;
3. Realizează backup-uri periodice și restore în caz de incidente;
4. Oferă suport tehnic pentru utilizatorii platformei;
5. Gestionează conturile de utilizatori, drepturile de acces și grupurile de lucru;
6. Remediază disfuncționalități semnalate și menține un sistem de ticketing pentru intervenții;
7. Optimizează performanța tehnică a platformei (viteză de încărcare, scalabilitate);
8. Propune măsuri de îmbunătățire și modernizare a infrastructurii IT aferente platformei;
9. Întocmește pontajul individual și raportul lunar de activitate;
10. Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
11. Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
12. Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
13. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
14. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului;
15. Păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

C. Sfera relațională a titularului postului:

a. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator de proiect P1 și Rector
- superior pentru: -

Relații funcționale: cu toate persoanele din cadrul proiectului

Relații de control: conform necesităților

Relații de reprezentare: conform necesităților

b. Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: conform necesităților



Cu organizații internaționale: conform necesităților

Cu persoane juridice private: conform necesităților

c. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile titularului vor fi delegate de către Managerul de proiect în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

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