

Fișa postului nr. _____

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. Elemente de identificare a postului

Denumirea instituției publice:	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Compartimentul:	Compartiment informatizare și prelucrare date
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Analist programator
Gradul profesional al ocupantului postului:	Analist programator IA
Nivelul postului:	Execuție

II. Standardul de performanță asociat postului

a. Cantitatea	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității Compartimentului de informatizare și prelucrare date.
b. Calitatea	Reacție promptă la solicitările cerute în execuția lucrărilor.
	Nivel ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mediu de dificultate și complexitate. Realizează cu acuratețe maximă documentele și operațiile cerute de structura internă a postului.
c. Costurile	Minime, cu echipamente tehnice de calcul din dotare.
	Găsește soluții prin care se minimizează costurile operațiilor aferente postului
d. Timpul	Predare la termen a lucrărilor executate, precum și a diferitelor situații cerute de conducerea instituției într-un termen cât mai scurt.
	Programul de lucru va fi conform Regulamentului intern al Instituției, Codului muncii și legislației în vigoare.
e. Utilizarea resurselor	Eficientizarea utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
f. Modul de realizare	Relații de subordonare directă față de conducerea instituției.
	Relații de colaborare cu toate compartimentele administrative ale instituției

III. Descrierea postului

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază: <u>studii superioare de lungă durată</u> . 1.2. Pregătirea de specialitate.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: conform normativului de ocupare a postului - minimum 6 ani și 6 luni vechime .
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: Acest post este de complexitate medie și necesită atât cunoștințe software, cât și cunoștințe de analiză și proiectare.
4. Responsabilitatea implicată de post: este maximă, implicând un grad ridicat de dificultate în execuția activităților din cadrul Direcției de informatizare și comunicații digitale.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): Execută dispozițiile șefilor ierarhici. Colaborează cu toate departamentele, serviciile și birourile instituției.

6. Alte criterii:

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

Dezvoltare (culegere informații primare de analiză, proiectare, elaborare module de cod), întreținere și adaptarea la modificările legislative sau cerute de către beneficiari a aplicațiilor pentru menținerea informațiilor despre personalul angajat în cadrul biroului de resurse umane și a biroului de salarizare.

Dezvoltare (culegere informații primare de analiză, proiectare, elaborare module de cod), întreținere platformă HR și popularea bazei de date prin actualizarea informațiilor personalului contractant, a cataloagelor, normelor didactice, etc.

Întocmirea de situații statistice necesare diverselor raportări la ministere.

Backup periodic a aplicațiilor dezvoltate și întreținute și arhivarea documentelor și situațiilor elaborate la cerere.

Colaborează cu ceilalți anagajați ai DGICD la întreținerea soft-urilor dedicate departamentelor, asigurând buna funcționare a acestora.

Colaborează cu personalul IT din instituție în vederea implementării de sisteme informatice specifice în alte departamente, rezolvând eventuale probleme legate de compatibilitatea cu softul instalat în acele locații.

Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor care constituie potrivit legii secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității.

Respectă circuitul documentelor organizat la nivel de unitate și în cadrul structurii DGICD, conform normelor legale și normelor interne.