**FISA POSTULUI**

**{{ANG\_FUNCTIE}}**

**1. Denumirea compartimentului:**  
  
DEPARTAMENTUL INFORMATIC  
  
**2. Denumirea postului:**  
  
{{ANG\_FUNCTIE}}  
  
**3. Numele si prenumele salariatului:**  
  
{{ANG\_NUME}}  
  
**4. Se subordoneaza:**  
  
Administratorului  
  
**5. Numele sefului ierarhic:**  
  
{{ADM\_NUME}}  
  
**6. Subordoneaza:**  
  
Numai daca este cazul  
  
**7. Drept de semnatura:**  
  
Intern:  
  
Extern:  
  
**8. Relatii functionale:**  
  
Programatorul colaboreaza cu:  
  
- ceilalti angajati ai firmei;  
- serviciul financiar-contabil pentru decontarea cheltuielilor.  
  
**9. Pregatirea si experienta:**  
  
NIVEL DE STUDII:  
  
superioare (profil Automatica, Cibernetica, Informatica)  
  
CURSURI DE PREGATIRE:  
  
Programare, Baze de date, Analiza sistemelor, Internet  
  
EXPERIENTA:  
IN SPECIALITATE: minim 1 an  
PE POST: preferabil 1 an  
  
CUNOSTINTE NECESARE:  
- Medii de programare Visual Studio  
- Baze de date SQL, Access  
- Internet HTML, JAVA Script  
- Retele de calculatoare (MS)  
- Management de proiect  
- Cunostinte solide operare MS Office  
- Limba engleza la nivel mediu (scris, citit)  
  
APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:  
- Gandire tehnica analitica  
- Aptitudine generala de invatare  
- Aptitudini de comunicare  
- Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor  
- Acordare si transmitere de informatii  
- Culegere, clasificare si interpretare a informatiilor  
- Acordare de consultanta si consiliere  
  
CERINTE PENTRU EXERCITARE:  
- Inteligenta de nivel superior  
- Atentie concentrata si distributive  
  
- Flexibilitate mentala  
- Initiativa  
- Echilibru emotional  
- Capacitate de a lucra cu oamenii  
- Rezistenta mare la stres  
- Usurinta, claritate si coerenta in exprimare  
  
CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:  
  
perseverenta, orientare spre sarcina, putere de concentrare, interes pentru documentare si solutionarea problemelor, spirit practic, informarea, ajutorarea si dezvoltarea altora, tact, amabilitate, ambitie, incredere in sine.  
  
**10. Autoritate si libertate organizatorica:**  
  
Daca este cazul  
  
**11. Responsabilitati si sarcini:**  
  
1. Elaboreaza si intretine aplicatii software si baze de date  
- Proiecteaza scheme logice si diagrame pentru structurarea cerintelor proiectului in secvente logice  
- Elaboreaza module de cod in limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate  
- Configureaza aplicatiile necesare, testeaza aplicatiile si modifica programele  
- Proiecteaza si modifica structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relationale  
- Intretine dictionarele de date introducand si modificand definitii  
2. Ofera asistenta utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate  
- Pregateste documentatia necesara utilizatorilor  
- Asigura asistenta utilizatorilor prin demonstratii practice si prezentari  
3. Dezvolta baza de cunostinte de specialitate a compartimentului  
- Se documenteaza permanent pe teme de specialitate (studiaza carti si reviste in domeniu, documentatia in format electronic, participa in liste de discutii pe temele de interes)  
- Colecteaza, structureaza si analizeaza informatiile  
- Intocmeste rapoarte tehnice  
- Asigura accesul celorlalti membri ai echipei la informatiile colectate  
4. Asigura buna functionare a echipamentelor din dotare  
- Asigura mentenanta echipamentelor prin respectarea instructiunilor de utilizare, raportarea la departamentul Service a eventualelor defectiuni intervenite  
  
- Asigura buna functionare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protectia impotriva virusilor informatici, mentinerea configuratiei software  
  
RESPONSABILITATILE POSTULUI:  
Legat de activitatile specifice, raspunde de:  
- Buna functionare a sistemului informatic de la locul sau de munca  
- Respectarea temenelor de executie si a cerintelor de proiectare  
- Calitatea solutiilor informatice oferite  
- Respectarea standardelor de calitate impuse prin specificatiile proiectelor  
Legat de disciplina muncii, raspunde de:  
- Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate  
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de firma  
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul firmei  
- Respectarea prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau  
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei  
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma  
  
**12. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**  
  
Daca este cazul  
  
**13. Data semnarii: {{DATA\_INCEP\_ACTIV}}**

**Titularul postului, Administrator,**

{{ANG\_NUME}} {{ADM\_NUME}}