

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasă I, grad profesional superior, la Compartimentul administrare infrastructură IT , din cadrul Direcției generale patrimoniu:

Atribuții de responsabil de contract:

- Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și răspunde solidar la angajarea plăților privind achizițiile din domeniul de activitate (cumpărare servere, software, calculatoare, laptopuri, achiziționare consultanță de specialitate IT și realizare sisteme informatice, etc.), în cazul în care a pregătit și a semnat un astfel de document.
- Responsabil de contract pentru achizițiile derulate încheiate cu semnarea unui contract, în domeniul său de activitate.

Atribuții specifice funcției:

1. Coordonează activitatea de administrare a infrastructurii IT.
2. Întocmește strategia IT a Consiliului Județean Harghita,
3. Răspunde de dezvoltarea, modernizarea și administrarea infrastructurii de rețea,
4. Împreună cu firma de specialitate răspunde de asigurarea funcționalității hardverelor, a rețelei de calculatoare, a echipamentelor de conectare și de comunicații,
5. Împreună cu firma de specialitate răspunde de administrarea serverelor,
6. Împreună cu firma de specialitate răspunde de interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet,
7. Răspunde de proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei,
8. Răspunde de instruirea și asistarea utilizatorilor,
9. Ține evidența echipamentelor de calcul,
10. Ține evidența softurilor instalate și utilizate,
11. Asigură întreținerea și depanarea echipamentelor de calcul, prin intermediul societăților specializate cu care au fost încheiate contracte în acest sens; evaluează activitatea prestată de aceste societăți și raportează conducerii societății orice probleme apărute în colaborarea cu acestea sau necesitatea revizuirii sau actualizării contractelor încheiate pentru întreținerea echipamentelor de calcul,
12. Centralizează necesarele de echipamente de calcul și licențe,
13. Analizează anomaliile care apar în funcționarea aplicațiilor, în vederea determinării cauzelor și propune măsuri pentru eliminarea acestora,
14. Răspunde de monitorizarea infrastructurii hardware și rețeaua din cadrul instituției,
15. Răspunde de achiziționarea echipamentelor tehnice, recomandând soluții adecvate activității instituției,
16. Coordonează și răspunde de întreținerea infrastructurii IT,
17. Răspunde de protejarea informațiilor în rețea, precum și securitatea traficului pe internet,

18. Supraveghează și inspectează serverele și stațiile plasate în rețea.
19. Răspunde de creșterea performanțelor serviciilor,
20. Detectează nefuncționalitățile hardware și software,
21. Supraveghează instalarea și configurarea produselor de tip „firewall” permite accesul în deplină siguranță la resursele rețelelor interconectate.
22. Răspunde de implementarea regulilor de securitate pentru accesul la și din rețeaua Internet,
23. Aduce la cunoștința personalului modificările aduse procedurilor de securitate,
24. Conlucrează cu membrii echipei tehnice responsabile cu menținerea în funcțiune și dezvoltarea rețelei de calculatoare,
25. Verifică rezultatele și remediază neconformitățile,
26. Răspunde de efectuarea studiilor de piață și întocmește documentele necesare (Necesități minim obligatorii, Solicitare de ofertă, Notă justificativă privind estimarea valorii, Raportul achiziției, Comandă/Contract) achiziției directe a unor produse și servicii cu caracter funcțional și urmărește cursul acestora până la facturare și plată;
27. Răspunde de întocmirea Referatelor de necesitate în vederea includerii în Programul anual al achizițiilor publice a produselor și serviciilor care urmează a fi achiziționate în cursul anului de către Direcția generală patrimoniu;
28. Răspunde de întocmirea contractelor de servicii și de furnizare produse și urmărește respectarea prevederilor acestora;
29. Participă împreună cu parteneri interni și după caz externi la proiectarea sistemului informatic nou sau a modulelor funcționale noi și implementarea, testarea și punerea în funcțiune sistemului nou,
30. Elaborează documentații de achiziție publică: întocmește caiete de sarcini în vederea derulării licitațiilor publice în domeniul de activitate;
31. Contribuie la administrarea sistemelor informatice implementate prin diferite proiecte naționale și europene implementate;
32. Colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând referate de aprobare, note de fundamentare sau referate, ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean Harghita, conform metodologiei aprobate în acest sens;
33. Participă la cursuri de perfecționare și seminarii pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională.
34. Răspunde de întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispoziții ale președintelui legate de activitatea compartimentului, conform metodologiei în vigoare;
35. Îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.