

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Achizitii Publice, Informatică și Administrativ

1. analizează, propune și supervizează achiziționarea de echipamente, aplicații și pachete program în domeniul administrației publice necesare extinderii activității Instituției Prefectului Județul Hunedoara;
2. asigură gestionarea eficientă a pachetelor de programe și aplicațiilor informatice pentru informatizarea administrației publice existente în dotarea Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
3. instalează pe stațiile de lucru din Instituția Prefectului - Județul Hunedoara și menține în stare de funcționare pachetele achiziționate de programe specifice instituției, necesare desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor Instituției Prefectului Județul Hunedoara;
4. analizează, proiectează, implementează aplicații pentru serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
5. administrează bazele de date ale sistemului informatic în conformitate cu cerințele proiectanților de aplicații și a celor solicitate de compartimentele din cadrul Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
6. administrează adresele de poștă electronică ale instituției și asigură imprimarea și redirecționarea mesajelor destinatarilor și acordă sprijin pentru utilizarea adreselor de poștă electronică utilizate exclusiv de compartimentele instituției (juridic, afaceri europene, petiții etc.);
7. asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a aplicațiilor pentru informatizarea instituției, în conformitate cu dotarea existentă cu echipamente, pachete de programe și licențe de utilizare;
8. asigură asistență tehnică de specialitate personalului din cadrul Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
9. urmărește îndeplinirea programelor din domeniul informaticii utilizate de către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
10. asigură instruirea în domeniul informaticii a salariaților din Instituția Prefectului - Județul Hunedoara;
11. ține evidența certificatelor digitale utilizate în instituție, asigurând reînnoirea acestora acestora înainte de expirare;
12. colaborează pentru realizarea și implementarea proiectelor de informatizare a structurilor M.A.I. din județ, în vederea asigurării unei rețele de comunicații integrate voce - date (R.C.D.V);
13. răspunde de rețeaua de telefonie din cadrul Instituției Prefectului;
14. asigură actualizarea permanentă a paginii Web (<https://hd.prefectura.mai.gov.ro/>)
15. întreține rețeaua RCVD a instituției cu toate aplicațiile informatice utilizate prin aceasta (MARC, MAISal, MAIContab, SitFin, DAVERE, E-Revisal, etc.)
16. Actualizează, în permanență, programul de legislație utilizat în instituție;
17. realizează back-up-uri ale bazelor de date;
18. participă la procesul de criptare/decriptare radiograme pentru MAI și poșta electronică – SME;
19. redactarea diverselor lucrări în colaborare cu celelalte compartimente;
20. este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;

21. elaborează propuneri privind investițiile și reparațiile pentru mijloace fixe și obiectele de inventar din domeniul IT, aflate în administrarea instituției prefectului, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
22. participă la elaborarea planului anual de achiziții publice pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii, program care se aprobă de prefect și asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică;
23. participă la elaborarea documentației necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică pentru achizițiile din domeniul informaticii și comunicării, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziție publică;
24. răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii;
25. răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea și evidența tehnicii de calcul și comunicații;
26. prezintă, ierarhic, ori de câte ori este nevoie, propunerile de scoatere din funcțiune, disponibilizare, valorificare și casare a tehnicii de calcul și comunicații, potrivit competențelor;
27. asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor, precum și a referendumului național ori local;
28. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate;
29. rezolvă în termen legal toate petițiile, reclamațiile, adresele, sesizările și memoriile care sunt repartizate de conducerea Instituției Prefectului;
30. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și securitatea documentelor compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale luând măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
31. verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programului de legislație și a programelor din cadrul ministerului;
32. întocmește proceduri privind activitatea administrativă și de achiziții publice;
33. răspunde de întocmirea corectă a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
34. întocmește semestrial raportul de activitate;
35. arhivează documentele create ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului;