

FIȘA POSTULUI

1. Date de identificare

Denumirea postului: Administrator de retea

Cod COR: 334303 – Secretar

Proiect: „O ȘANSĂ ÎN PLUS PENTRU IPT DIN GALAȚI”

Cod MySMIS: 354849

Activitate: A6.1 – Activități de suport administrativ și logistic pentru implementarea proiectului

Norma de lucru: 84 ore/lună

Durata contractului: 26 luni

2. Scopul postului

Asigură suportul administrativ, organizatoric și logistic necesar implementării proiectului, prin gestionarea documentelor, corespondenței, arhivei și activităților administrative, contribuind la desfășurarea eficientă și conformă a activităților proiectului.

3. Relații funcționale

Se subordonează:

- Coordonatorului partener;
- Managerului de proiect.

Colaborează cu:

- responsabilul financiar;
- experții proiectului;
- compartimentele administrative ale instituției;
- furnizorii și prestatorii implicați în proiect;
- reprezentanții beneficiarului și ai partenerului;
- autoritățile și organismele implicate în monitorizarea proiectului, după caz.

4. Atribuțiile postului

Administratorul de retea are următoarele atribuții:

Stabilirea echipamentelor hardware și software necesare desfășurării activității în proiect

Proiectarea, implementarea și configurarea rețelei de calculatoare, echipamente IT;

Re/Instalarea și re/configurarea hardware și software a calculatoarelor folosite în proiect

Monitorizarea funcționării componentelor hardware și software ale rețelei de calculatoare

Securizarea rețelei de calculatoare, a datelor și a accesului la platforme

Configurarea accesului la rețeaua de Internet

Partajarea resurselor rețelei

Managementul consumabilelor

Administrarea licențelor software

Menținerea sistemelor și serviciilor software (servere, comunicații, back-up date etc)

Instruirea și asistarea utilizatorilor (utilizarea software-urilor dar și a calculatorului și a echipamentelor)

Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă,

Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;

Răspunde de corectitudinea informațiilor transmise către terți (clienți, colegi);

Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor tehnice din dotarea postului (computer, telefon, fax, copiator);

Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și a datelor la care are acces.

5. Responsabilități

Administratorul de rețea răspunde pentru:

- corectitudinea transmiterii și evidenței electronice a documentelor proiectului;
- respectarea circuitului documentelor și a termenelor de transmitere;
- organizarea și actualizarea arhivei electronice a proiectului;
- păstrarea și confidențialitatea documentelor și informațiilor la care are acces;
- sprijinirea activităților administrative și logistice necesare implementării proiectului;
- respectarea procedurilor interne și a metodologiei de implementare;
- exactitatea documentelor întocmite;
- respectarea termenelor de raportare aferente activității proprii.

6. Educație solicitată

- studii universitare absolvite
- studii de specialitate

7. Experiență profesională

- experiență profesională de minimum **6 luni** în activități de administrare rețea și gestionarea documentelor;
- experiența în proiecte finanțate din fonduri europene constituie avantaj.

8. Competențe solicitate

- foarte bune abilități de organizare și planificare;
- atenție la detalii și rigurozitate;

- bune abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de lucru în echipă;
- capacitate de gestionare simultană a mai multor activități;
- competențe digitale (Microsoft Office – Word, Excel, Outlook, platforme electronice de colaborare) și de hardware , software;
- cunoștințe privind arhivarea și gestionarea documentelor electronice;
- capacitatea de respectare a termenelor;
- responsabilitate, integritate și confidențialitate.

9. Responsabilități generale privind implementarea proiectului

- respectă prevederile Contractului de finanțare și ale Cererii de finanțare;
- respectă legislația națională și europeană aplicabilă;
- respectă regulamentul intern, procedurile și metodologia de implementare a proiectului;
- respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- promovează principiile egalității de șanse, nediscriminării, accesibilității și dezvoltării durabile;
- utilizează eficient resursele materiale puse la dispoziție în cadrul proiectului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele privind situațiile de urgență;
- participă la activitățile de monitorizare, control și audit organizate în cadrul proiectului.