**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

* **Atribuţiile postului – șef serviciu, la Serviciul infrastructură – Direcția transformare digitală**
* Asigură managementului resurselor hardware și de rețea ale A.D.R.;
* Monitorizează și operează pe infrastructura hardware existentă;
* Administrarea reţelei de voce și a sistemului de acces fizic;
* Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul său de activitate;
* Identifică, analizează și documentează cazurile de bună practică în interoperabilitatea serviciilor de guvernare electronică la nivel european și național;
* Identifică și remediază problemele software și hardware ale sistemelor server;
* Realizează copii de siguranța a bazelor de date și configurațiilor echipamentelor utilizate;
* Realizează rapoartele solicitate de superiorii ierarhici;
* Periodic, verifică log-uri serverelor și ale sistemelor de stocare zilnic;
* Administrează:
	+ Platforma virtualizată de servere;
	+ Servere active directory și servere de fișiere;
	+ Sisteme de realizare a copiilor de siguranță;
	+ Dispozitivele de securitate;
	+ Routere sau alte echipamente de rețea;
	+ Rețeaua de voce și sistemul de acces fizic;
	+ Sistemul central de e-mail;
* Analizează şi soluţionează diversele documente care îi sunt repartizate spre a fi rezolvate;
* Stabileşte şi asigură elaborarea procedurilor şi normelor interne, precum şi a instrucţiunilor de lucru specifice ariei de activitate;
* Întocmeşte rapoarte anuale asupra activităţii serviciului și le supune spre aprobare conducerii A.D.R.;
* Participă la întocmirea raportului anual de activitate al instituţiei;
* Participă activ în cadrul proiectelor derulate de A.D.R. și îndeplinește sarcinile aferente;
* Elaborează rapoarte privind stadiul proiectelor derulate în cadrul serviciului;
* Participă la procesul de selecţie/recrutare de personal;
* Avizează Foile Colective de Prezenţă lunară întocmite pentru serviciul pe care-l conduce;
* Avizează referatele privind necesarul de materiale, prestari-servicii, rechizite și consumabile întocmite in cadrul serviciului;
* Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
* Participă în procesul de elaborare de politici, recomandari si propuneri de acte normative pentru îmbunătăţirea cadrului legislativ în domeniul furnizării de servicii publice prin mijloace electronice interoperabile, în colaborare cu alte departamente de specialitate în cadrul A.D.R.;
* Întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale și a celor de sistem pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
* În îndeplinirea sarcinilor/atribuţiilor de serviciu aplică/respectă procedurile emise/aprobate în cadrul instituţiei;
* Asigură evaluarea anuală a personalului subordonat;
* Stabilirea obiectivelor şi atribuţiilor (întocmire Fişe de post), a standardelor de performanţă şi a termenelor de finalizare a lucrărilor pentru personalul din subordine;
* Avizează concediile de odihnă/fără plată, cererile de învoire pentru personalul din subordine;
* Participă la întocmirea anuală a Bugetului de Venituri și Cheltuieli al ADR;
* Avizează Notele de fundamentareprivind necesarul de produse/servicii/lucrări de achiziționat în vederea includerii acestora în Planului Anual de Achiziții Publice;
* Participă la inventarierea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției;
* Elaborează, centralizează şi înaintează către conducerea ADR propuneri privind perfecţionarea şi specializarea personalului, precum şi propuneri privind promovarea sau sancţionarea disciplinară a acestuia;
* Verifică şi avizează notele de lichidare pe zona sa de responsabilitate;
* Urmăreşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, pornind de la activităţile şi acţiunile specifice acestuia;
* Identifică riscurile inerente activităţilor din cadrul Serviciului şi întreprinde acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
* Monitorizează activităţile ce se desfaşoară în cadrul Serviciului evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective;
* Verifică modul de arhivare a documentelor emise în cadrul serviciului, păstrarea acestora în condiţii optime şi trimiterea la arhiva instituţiei a documentelor clasate, conform normelor în vigoare;
* Păstrează secretul de serviciu, precum şi informaţiile despre date şi informaţii cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
* Desfăşoară şi alte activităţi stabilite de şefii ierarhici.