**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aprob,  p. Ministrul Finanțelor  Director general adjunct |  |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | MINISTERUL FINANȚELOR |  |
| Direcţia generală | Centrul Național pentru Informații Financiare |  |
| Direcţia | Direcţia Tehnologia Informaţiei a Trezoreriei Statului |  |
| Serviciul | Serviciul aplicaţii contabilitate publică şi control angajamente |  |
| Compartimentul |  |  |

**Nr. 2256**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | EXPERT | |
| Nivelul postului | | FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | ASISTENT | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului | | Realizarea de componente de aplicatii informatice (analiza, proiectare, programare, testare, implementare) şi utilizarea lor în producţie, in conformitate cu cerintele structurilor beneficiare, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi strategiei TIC ale instituției | |
| **Atribuţiile postului**   1. participă ca personal proiectant, la dezvoltarea și implementarea proiectelor de aplicații informatice în domeniul contabilității publice și controlului angajamentelor, analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicații, dezvoltate în conformitate cu standardele și metodologiile adoptate la nivelul CNIF; 2. participă și urmarește realizarea documentațiilor de specialitate: cerințe funcționale, specificații tehnice, ghidul utilizatorului, în conformitate cu standardele și metodologiile adoptate la nivelul CNIF; 3. colaborează cu toate serviciile din cadrul direcţiei, în vederea realizării aplicaţiilor și furnizării serviciilor în cele mai bune condiţii; 4. desfășoară activități specifice domeniului de competență al structurii din care face parte, pentru implementarea unor programe și proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare şi reziliență, derulate de către structuri organizaționale din cadrul M.F. și care au o componentă T.I.C., pentru a asigura integrarea acestor componente în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate 5. desfășoară activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor 6. desfășoară activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă 7. desfășoară activități de realizare a programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurarii conformității cu specificațiile 8. desfășoară activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe de specialitate cu cunoștințe în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii și implementării unor soluții funcționale, care să corespundă cerințelor predefinite ori unor necesități organizaționale 9. colaborează cu structurile organizationale din Ministerul Finanţelor, beneficiare ale aplicaţiilor dezvoltate, în vederea exploatării în bune condiţii a aplicaţiilor, a înţelegerii cât mai bune a cerinţelor utilizatorilor şi asigurării acceptabilităţii respectivelor cerinţe; 10. colaborează cu unitățile operative ale trezoreriei statului, în vederea exploatării în bune condiții a aplicaiilor; 11. participă la implementarea unor programe și proiecte cu finanțare externă derulate de către structuri organizaționale din cadrul MF și instituții subordonate și care au o componentă TIC, pentru a asigura integrarea acestor componente în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanţelor. 12. monitorizează folosirea corectă a aplicaţiilor de către beneficiari / utilizatori; 13. instruieşte utilizatorii pentru utilizarea corectă a programelor / aplicaţiilor; 14. participă la îndrumarea metodologică şi procedurală a personalului de specialitate din teritoriu pentru implementarea aplicaţiilor dezvoltate; 15. actualizează aplicaţiile dezvoltate cu modificările rezultate ca urmare a schimbărilor legislative/procedurale în domeniu; 16. respectă, în întreaga activitate, standardele şi metodologiile adoptate la nivelul direcţiei; 17. se încadrează în liniile strategice stabilite în Strategia TIC; 18. elaborează propuneri privind tehnologiile folosite pentru dezvoltarea aplicaţiilor; 19. acordă asistență tehnică pentru tratarea incidentelor și solicitărilor de servicii pentru sistemele dezvoltate în cadrul serviciului sau le escaladează la nivelul superior de intervenție, organizat la prestatorul de servicii de întreținere, pe cele care sunt pentru sistemele informatice dezvoltate cu asistență tehnică externă; 20. reprezintă unicul punct de contact între utilizatori și prestatorul care furnizează serviciile de întreținere; 21. asigură îndeplinirea țintelor de continuitate a aplicaţiilor prin tratarea incidentelor și a problemelor apărute; 22. realizează documentaţiile tehnice şi de utilizare specifice aplicaţiilor dezvoltate; 23. asigură interfeţe cu alte sisteme informatice ale Ministerului Finanţelor, atât la nivel central, cât şi teritorial; 24. asigură schimbul de date cu alte entităţi/instituţii publice, pe baza protocoalelor de colaborare/schimb de informaţii: acces on-line, servicii de export-import date, etc; 25. cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor; 26. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora; 27. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare; 28. informează conducerea serviciului despre eventualele accidente de muncă pe care le suferă; 29. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției sau a direcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor | | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă | |
| Domeniul studiilor | | - | |
| Perfecționări/specializări | | - | |
| ‍Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | | 1 an | |
| ‍Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză /spaniolă/germană | | - | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător | | Nivel utilizator începător | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției | | - | |
| ‍Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective | | - | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
| Competențe generale | | Denumirea competenței generale | Nivelul de compexitate |
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel elementar |
| 2. Inițiativă | Nivel elementar |
| 3. Planificare și organizare | Nivel elementar |
| 4. Comunicare | Nivel elementar |
| 5. Lucru în echipă | Nivel elementar |
| 6. Orientare către cetățean | Nivel elementar |
| 7. Integritate | Nivel elementar |
| 8. Managementul performanței | - |
| 9. Dezvoltarea echipei | - |
| 10. Generarea angajamentului | - |
| 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării | - |
| Competențe specifice | | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale | - |
| Competențe digitale | - |
| Alte competențe specifice | Dezvoltare și administrare aplicații informatice |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | - Subordonat față de: șeful de serviciu  - Superior pentru: - | |
| Relații funcționale | Cu celelalte direcții, servicii şi compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, cu celelalte structuri organizatorice din MF şi instituțiile din subordine pentru proiectele specifice | |
| Relații de control | - | |
|  | Relații de reprezentare | În baza delegării de către conducerea Centrului Național pentru Informații Financiare | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sfera relațională externă cu: | Autorități și instituții publice | | Colaborează cu ministere, autorităţi, agenţii şi alte instituţii publice, pentru atingerea scopului postului, potrivit deciziilor managementului superior |
| Organizații internaționale | | Colaborează cu misiunile de audit externe şi Uniunea Europeană pentru schimb de informaţii, potrivit deciziilor managementului superior |
| Persoane juridice priviate | | Primeşte informaţii din domeniul tehnologiei informaţiei şi colaborează cu firme specializate în servicii de tehnologia informaţiei, potrivit deciziilor managementului superior |
| Libertatea decizională | | | Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior |
| Delegarea de atribuții și competență | | | Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților. |
| **Întocmit** | | | |
| Numele și prenumele | | |  |
| Funcția publică de conducere | | | Șef serviciu |
| Semnătura | | |  |
| Data întocmirii | | |  |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Funcția | | Director | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |