

DIRECȚIA TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI SERVICII ELECTRONICE
Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor

Atribuțiile funcției publice: Inspector, clasa I, grad profesional asistent

Atribuții și responsabilități specifice postului

1. Asigură gestionarea e-mail-urilor recepționate pe adresa de contact a institutiiei-contact@brasovcity.ro.
2. Formulează punctual răspunsuri în limita competenței sau redirectionarea către direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele abilitate din cadrul instituției în scopul obținerii unor informații suplimentare ori a soluționării competente, inclusiv pentru a fi înregistrate în aplicația Infocet-Registratură de către Centrul de Informații pentru Cetățeni;
3. Crearea de cazuri în CRM (Managementul Relației cu Cetățenii) ca urmare a incidentelor semnalate de către cetățeni prin e-mail.
4. Asigură gestionarea conturilor de utilizator prin acordarea asistenței necesare (telefonic/e mail), în scopul marcării ca verificat a noilor utilizatori de servicii electronice în portalul instituției;
5. Asigură gestionarea aprobării/înrolării conturilor aferente persoanelor fizice și persoanelor juridice urmare verificării datelor introduse, inclusiv recuperarea coordonatelor de acces - verificarea documentelor anexate și (după caz) solicitarea de comunicare a unor înscrisuri necesare pentru autorizarea retransmiterii/recuperării datelor de acces în contul de utilizator servicii electronice pe portalul instituției, operațiuni pe <https://extranet.brasovcity.ro/> și <https://serviciielelectronice.brasovcity.ro/>;
6. Asigură gestionarea apelurilor inițiate de către cetățeni, oferirea consultanței necesare în limita competenței structurii de asistență și, după caz, transmiterea către compartimentele din cadrul instituției pentru furnizarea unor informații punctuale de specialitate sau către alte entități deținătoare de atribuții;
7. Asigură oferirea de consultanță și asistență pentru rezolvarea incidentelor semnalate;
8. Asigură interogarea InfoCet și CRM - pentru identificarea informațiilor necesare desfășurării activității, completarea bazei de date existente (introducerea unor noi contribuabili la secțiunea cetățeni);
9. Interacționează din punct de vedere al fluxului informațional cu furnizorii de utilități (ex.: Compania APA) și serviciile publice (ex.: Poliția Locală Brașov, S.P.C.L.E.P, Direcția Fiscală Brașov, Direcția de Asistență Socială Brașov...) de pe raza municipiului;
10. Asigura redirectionarea/rezolvarea sesizărilor primite din partea cetățenilor, înregistrarea acestora în CRM și localizarea incidentelor semnalate pe harta interactivă din cadrul componentei Geoportal, servicii electronice geospațiale;
11. Asigură monitorizarea soluționării cazurilor/incidentelor din CRM prin consultarea rapoartelor zilnice din aplicație, contactarea telefonică și transmiterea unor e-mail-uri de atenționare către serviciile/persoanele responsabile cu soluționarea acestora;
12. Relaționează cu alte departamente (ex: C.I.C.) privind soluționarea sesizărilor/cererilor de informații pe loc, în scopul descărcării activităților inspectorilor și stabilirea de proceduri;
13. Efectuează propuneri privind procedurile de tratare a solicitărilor/incidentelor.
14. Asigură întocmirea de rapoarte din bazele de date, pe baza solicitărilor specifice primite de la compartimentele de specialitate;
15. Acordă asistența tehnică de specialitate serviciilor din instituție;
16. Colaborează cu colegii din departament la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
17. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință și la care are acces, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
18. Își perfecționează cunoștințele în domeniul informatic, prin studiu individual și participare la cursuri și seminarii;

Atribuții și responsabilități generale ale postului

1. Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al instituției - ROI, Regulamentului de organizare și funcționare - ROF și dispozițiile șefilor ierarhici;
2. Are obligația de a respecta cerințele și responsabilitățile obligatorii ce decurg din aplicarea Sistemului de management al calității conform standardului ISO 9001;
3. Va îndeplini cu promptitudine, profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legislația în vigoare, îndatoririle și sarcinile de serviciu;
4. Are obligația de a îndeplini dispozițiile transmise de Directorul executiv, șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia, în legătură cu buna desfășurare a activităților serviciului;
5. Are obligația de a respecta programul de lucru al instituției și să folosească eficient timpul de lucru;
6. Are obligația să apere prin toate mijloacele, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu;
7. Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă și normele de protecție a muncii, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, în vederea evitării oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
8. Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din cadrul serviciului, compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact în procesul de desfășurare al atribuțiilor, etc, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;
9. Efectuează orice alte activități/sarcini, încredințate de conducerea instituției, în limite legale;
10. Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
11. Nu va utiliza în corespondență de serviciu specifică, adresa de mail personală;
12. Va aloca prin Infocet numere de înregistrare pentru corespondență proprie elaborată, va înregistra corespondența sosită pe mail/fax sau atașată la diferite documentații;
13. Are obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale (disfuncționalități, limite);
14. Are obligația să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
15. Are obligația să suporte contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
16. Sesizează șeful serviciului ori de câte ori ia la cunoștință despre orice neregulă sau suspiciune de neregulă;
17. Este obligat să anunțe cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau ne-prezentare la serviciu;
18. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale, pentru nerealizarea în termenele stabilite sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;
19. Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
20. Are obligația de a respecta cu strictete prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
21. Are obligația să respecte cu strictete normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici;
22. Înlocuiește alt angajat din cadrul serviciului în perioada absenței motivate (concediu de odihnă, concediu medical, concediu plătit pentru diferite evenimente personale, detașare) și preia - pentru perioada respectivă, obligațiile și atribuțiile profesionale ale acestuia în conformitate cu normele interne în vigoare.

Atributii și responsabilitati generale TIC

1. Să utilizeze sistemele TIC numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
2. Să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorărilor cauzate de agrafe, capse, folii de plastic, etc;
3. Să utilizeze materialele consumabile cu economie (cerneală, toner, etc);
4. Să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la INTERNET;
Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, instalarea / download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzică on line sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși informatici;
5. Răspunde pentru introducerea, instalarea și utilizarea programelor neautorizate (soft nelicențiat sau jocuri) pe calculatorul primit în dotare;
6. Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate; este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul/exteriorul direcției asupra tehnicii de calcul (prin demontarea acesteia), asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
7. Se obligă ca pe durata angajării să nu dezvăluie informațiile la care are acces, vreunei persoane fizice ori juridice și să nu folosească informațiile la care are acces în propriul sau interes sau în interesul ori avantajul unei alte persoane fizice ori juridice sau al terților. Nerespectarea clauzei de confidențialitate de către Angajat atrage răspunderea acestuia, cu obligarea la repararea prejudiciului pe care l-a produs Angajatorului prin plata de daune - interese;
8. Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabiliți prin fișe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fișă de post.