

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +40-268-416550
www.brasovcity.ro



DIRECȚIA TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI SERVICII ELECTRONICE
SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR

**ATRIBUȚII: ȘEF SERVICIU, GRAD PROFESIONAL II AL SERVICIULUI TEHNOLOGIA
INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR**

1. Coordonează, organizează și urmărește activitatea informatică a Primăriei Municipiului Brașov și a Serviciilor publice din subordinea Consiliul Local;
2. Informează conducerea privind planificarea activităților curente și viitoare a serviciului, realizările și modul de desfășurare a proiectelor informatice;
3. Contribuie la elaborarea strategiei de introducere coerentă și coordonată a informaticii în sfera activităților din Primărie, alături de Directorul executiv DTISE ;
4. Contribuie la elaborarea planului de informatizare și lista de investiții (buget IT) în conformitate cu necesitățile și strategia instituției, alături de Directorul executiv DTISE;
5. Coordonează și conduce activitatea personalului din subordine și repartizează lucrările în cadrul serviciului;
6. Contribuie la activitatea de noi achiziții hardware și software precum și serviciile de mentenanță a sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Brașov;
7. Urmărește desfășurarea contractelor încheiate (servicii, lucrări, achiziții produse);
8. Duce la îndeplinire prevederile Dispozițiilor de Primar privind:
 - acceptanța și recepția produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică în derulare, aflate în responsabilitatea Direcției TISE;
 - fazele de angajare bugetară, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor;
9. Întocmește caietele de sarcini în vederea achiziției de echipamente, servicii, lucrări în domeniul IT pentru instituție;
10. Contribuie la evaluarea resursele hardware (calculatoare și imprimante, etc) și a licențelor software (pentru servere și stații de lucru) pentru implementarea lucrului computerizat și propune repartizarea acestora pe servicii;
11. Evaluează și analizează necesitățile extinderii sistemului informatic integrat prin implementarea de noi module sau servicii de integrare între aplicațiile existente în vederea optimizării și eficientizării activității instituției;
12. Colaborează cu furnizorii contractați (servicii sau produse) pentru a asigura buna desfășurare a proiectelor IT;
13. Inițiază și coordonează împreună cu directorul direcției ședințele de lucru cu furnizorii servicii pentru analiză, implementarea proiectelor informatice precum și pentru corelarea și armonizarea acestora cu celelalte proiecte desfășurate în instituție;
14. Colaborează cu toate serviciile Primăriei în vederea identificării, dezvoltării proiectelor informatice;
15. Evaluează resursele umane din cadrul serviciului
16. Întocmește fișa postului și atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;
17. Evaluează activitatea personalului din subordine;
18. Verifică, analizează și repartizează corespondența serviciului Tehnologia Informației și Comunicațiilor;
19. Întocmește documente, referate, proiecte de dispoziții, proiecte HCL cu privire la sistemul informatic al primăriei;
20. Contribuie la elaborarea procedurilor specifice și generale informatice, conform sistemului de management al calității;

21. Instruiește personalul din Primărie cu cunoștințe necesare activităților informatice și oferă asistență tehnică de specialitate serviciilor din instituție;
22. Participă / inițiază ședințe de lucru formale și informale cu alte departamente, pentru corelarea și armonizarea proiectelor informatice cu activitatea instituției;
23. Asigură securitatea informațiilor prin crearea, implementarea și respectarea politicilor de securitate în cadrul rețelei Primăriei Brașov;
24. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință și la care are acces, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
25. Participă la conferințele asociațiilor profesionale din domeniul IT în vederea schimbului de informații și de a promova soluția informatică a Primăriei Brașov;
26. Contribuie la elaborarea regulamentelor de standardizare a schimbului de informații în format electronic între Primăria Brașov și alte instituții;
27. Își perfecționează cunoștințele în domeniul informatic, prin studiu individual și participare la cursuri și seminarii;
28. Administrează și prelucrează date de tip CAD, GIS, baze de date din cadrul serviciilor de specialitate din cadrul instituției;
28. Coordonează activitatea de administrare a sistemelor informatice funcționale din cadrul Instituției.