

## SERVICIUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURA IT

- a) Asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță;
- b) Monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune;
- c) Asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii;
- d) Elaborează și implementează politica de securitate a institutiei;
- e) Instalează, administrează, dezvoltă și optimizează bazele de date;
- f) Elaborează proceduri de management al utilizatorilor;
- g) Coordonează, controlează și îndrumă activitatea pe zona de responsabilitate a serviciului;
- h) Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul de activitate al serviciului;
- i) Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
- j) Participă activ în cadrul proiectelor derulate de institutie și îndeplinește sarcinile aferente;
- k) Elaborează rapoarte privind stadiul proiectelor derulate în cadrul serviciului;
- l) Elaborează aplicații noi, specifice domeniului de activitate și misiunii institutiei;
- m) Planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
- n) Propune, elaborează și implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii IT;
- o) Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu, cât și cu serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 6, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurată de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- p) Colaborează cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primării de sector, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
- q) Propune necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- r) Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;
- s) Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
- t) Elaborează și actualizează procedurile operaționale/de sistem aferente activităților (proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
- u) Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;
- v) Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;

- w) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- x) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.