**Șef serviciu**

**Serviciul Informatizare și Suport IT**
**Direcția Comunicare și Mass Media**

***Atribuțiile postului [8]:***

1.Planifică, organizează și controlează realizarea în termen a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de șeful ierarhic.
2.Verifică lucrările efectuate în cadrul serviciului pe care îl conduce, le aprobă și semnează sau, când este cazul dispune refacerea lor.
3.Asigură încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine.
4.Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu.
5.Urmărește realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor.
6.Verifică adaptarea și/sau armonizarea soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor.
7.Coordonează sistemele de dezvoltare specifice aplicațiilor informatice majore, inclusiv a personalului și urmărește cerințele proiectelor (informații/date necesare, programare, analiză).
8.Urmărește realizarea programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile.
9.Gestionează tot ceea ce ține de sistemul informatic: echipamente de rețea (switch-uri, ups-uri, servere și întreaga infrastructură a rețelei de tip LAN), rețeaua wireless cu toate componentele sale și conexiunea la internet.
10.Administrează serverele și toate echipamentele informatice din cadrul instituției și ține legătura cu prestatorul de servicii de mentenanță IT contractat pentru operațiuni specifice care necesită cunoștințe și experiență de nivel ridicat.
11.Administrează bazele de date Microsoft SQL sau MySQL, în funcție de caz, a tuturor aplicațiilor și serverelor împreună cu prestatorul de servicii de mentenanță IT contractat.
12.Monitorizează, supervizează și gestionează toate proiectele de digitalizare implementate, în curs de implementare sau care urmează să fie implementate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
13.Propune și implementează soluții îmbunătățite de securitate a sistemului informatic a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
14.Administrează site-ul Consiliului Județean Ilfov – https://cjilfov.ro cu tot ceea ce presupune acest lucru: domeniu, actualizarea paginii cu informații primite de la alte direcții, servicii sau birouri.

**Șef serviciu**

**Serviciul Informatizare și Suport IT**
**Direcția Comunicare și Mass Media**

15.Administrează utilizatorii platformei online pentru eficientizarea serviciilor publice oferite cetățenilor de UAT – Județ Ilfov (sistemul de management al documentelor și portalul pentru cetățeni) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.
16.Colaborează cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov în vederea asigurării unei bune desfășurări activității a acestuia, în domeniile buget, financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice, TIC, administrativ.
17.Colaborează cu unitățile aflate în subordine/ sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov.
18.Realizează proceduri pentru sistemului informatic al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov.
19.Propune achiziții de servicii pentru întreținerea echipamentelor, mentenanța produselor software și intervenții specifice, în funcție de necesități precum și achiziția de echipamente software în scopul îmbunătățirii activității angajaților, în conformitate cu analiza nevoilor acestora.
20.Colaborează cu STS în scopul asigurării serviciilor de transport voce și date securizate.
21.Întocmește caietul de sarcini sau anexa tehnică a caietului de sarcini la licitațiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitația și pe baza cerințelor tehnice menționate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitație/cerere de ofertă.
22.Asigură legătura instituției cu Sistemul Electronic Național.
23.Gestionează informațiile referitoare la Consiliul Județean Ilfov de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Național).
24.Asigură actualizarea on-line a formularelor administrative pe site-ul www.e-guvernare.ro, la cererea expresă a compartimentului care gestionează formularele de interes public în cadrul Consiliului Județean Ilfov.
25.Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov.
26.Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov.
27.Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
28.Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr. 600/2018.