**Atribuțiile postului**:

1. Generale:
* Administrarea rețelelor de calculatoare LAN ale Agenției
* Administrarea rețelei de comunicații WAN a Agenției
* Instalarea stațiilor de lucru (fizic)
* Instalarea imprimantelor hardware/Software
* Configurare stații de lucru
* Conectare la rețeaua de calculatoare – hardware
* Conectare la rețeaua de calculatoare – software
* Instalare/dezinstalare software de bază, antivirus
* Instruire personal: - utilizare calculator și aplicații de bază, utilizare periferice în rețea
* Propunerea spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității
* Asigurarea întreținerii hard a tehnicii de calcul
* Asigurarea întreținerii pentru soft de bază a tehnicii de calcul
* Participarea la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază
* Participarea la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații
* Participarea la organizarea evidenței produselor software de bază
* Realizează instalarea/dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază
* Întocmire instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software noi
* Analizează și testează aplicațiile nou achiziționate
* Organizează trecerea la exploatarea curentă a aplicațiilor software nou instalate
* Asigură întreținerea soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază
* Asigurarea efectuării copiilor de siguranță pentru datele gestionate
* Participarea la recepțiile de licențe software, altul decât cel de bază
* Participarea la organizarea evidenței produselor software, altul decât cel de bază
* Participă la procedurile de achiziție derulate în vederea achiziționării de echipamente
* Participă la analiza în vederea dezvoltării aplicațiilor și interconectarea acestora cu celelalte aplicații utilizate în sistemul judiciar
* Se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale prin studiu individual și prin participarea la cursuri de specializare, simpozioane, comunicări științifice etc., în domeniul de specialitate;
* Păstrarea confidențialității, respectarea regimului informațiilor clasificate și a secretului de serviciu, a regimului datelor cu caracter personal cu care vine în contact, adaptarea la lucrul în echipă;
* Respectarea normelor de protecția muncii și a normelor P.S.I.;
* Îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat.
1. Specifice:
* Administrează, întreține și operează sistemele de gestiune a bazelor de date și, implicit, a bazelor de date stabilite în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat;
* Administrează, întreține și operează echipamentele de calcul și comunicații stabilite în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat;
* Administrează, întreține și operează contul aferent adresei de corespondență electronică funcțională stabilit în sarcina sa;
* Participă la dezvoltarea culturii de securitate cibernetică în rândul angajaților Agenției prin conștientizarea față de vulnerabilitățile, riscurile și amenințările provenite din mediul cibernetic;
* Asigură suport la organizarea videoconferințelor în cadrul Agenției;
* Asigură răspunsul la incidentele de securitate cibernetică și, după caz, colaborează inter-instituțional cu instituțiile abilitate/acreditate în materie, pentru asigurarea trasabilității și evaluarea impactului incidentelor de securitate cibernetică.
* Asigură suport la organizarea interviurilor de selecție în cadrul concursurilor organizate de Agenție;
* Colaborează cu auditorii externi în vederea implementării recomandărilor specifice în domeniul IT&C.
* Administrează și întreține modulele rezultate în urma implementării proiectului „Dezvoltarea sistemului informatic naţional integrat de evidenţă a creanţelor provenite din infracţiuni”;
* Asigură suport în activitatea publicistică de pe site/platformă licitații online precum și pentru administrarea sistemului SIENA;
* *Elaborează și supune avizării proiectele de răspuns pentru lucrările repartizate în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat.*
1. Referitoare la Sistemul de management al Calității – SMC:
* Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate;
* Respectă cerințele documentației SMC în propria activitate;
* Cunoaște cerințele clientului, precum și cerințele legale și reglementate aplicabile proceselor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea și se asigură că acestea sunt satisfăcute în conformitate cu procedurile de procese în vigoare.