

DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
DIRECȚIA DE RELAȚII PUBLICE
Biroul Management Informațional

Atribuții inspector superior – Biroul Managementul Informațional:

1. Identifică tehnologiile de importanță strategică, elaborează, propune conducerii și ulterior, cu acceptul acesteia, adoptă măsurile speciale pentru a asigura interesele pe termen scurt, mediu și lung ale instituției;
2. Dezvoltă strategiile de inovare și tehnologie ce asigură o bună desfășurare a activităților și proiectelor în cadrul instituției, în vederea creării unui mediu productiv, transparent și facil;
3. Facilitează accesul la proiectele IT&C ce vor oferi cetățenilor o viață mai bună într-un oraș inteligent;
4. Oferă suport întregii instituții în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;
5. Colaborează îndeaproape cu echipele cheie de fonduri europene și achiziții publice, în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;
6. Coordonează zona tehnologică și propune conducerii instituției măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicații și IT;
7. Dezvoltă ghiduri tehnice și standarde „best-practices” în zona tehnologică, care vor fi aplicate în cadrul întregii instituții;
8. Coordonează zona de suport tehnic în instituție, acoperind o gamă largă de aspecte tehnologice;
9. Asigură consultanță tehnică de înaltă calitate conducerii instituției cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;
10. Dezvoltă și implementează strategia, planurile de acțiune și proiecte pentru instituție, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop;
11. Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătățească activitățile interne ale instituției;
12. Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sectorului 5;
13. Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sectorului 5;
14. Gestionează și exploatează corespunzător datele în cadrul instituției, prin asigurarea unui mediu securizat, care protejează proprietatea și datele din instituție;
15. Gestionează și monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul Primăriei Sectorului 5;
16. Colaborează cu departamentele de resort în ceea ce privește administrarea și buna funcționare a poștei electronice a instituției;
17. Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
18. Contribuie la gestionarea și utilizatorilor rețelei de calculatoare existentă în Primăria Sectorului 5, în concordanță cu politicile de securitate și coordonează implementarea sistemului informatic;
19. Asigură asistență și îndrumare tehnică personalului din cadrul instituției în vederea utilizării eficiente și corecte a aplicațiilor informatice implementate;

20. Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferințe, prezentări, etc.;
21. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la acesta;
22. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
23. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 5, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
24. Stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sectorului 5 și propune achizițiile necesare;
25. Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele de specialitate;
26. Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
27. Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
28. Întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și furnizorul de servicii Internet;
29. Asigură administrarea rețelei de calculatoare;
30. Instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituției;
31. Asigură asistență și îndrumare tehnică personalului instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, cât și a aplicațiilor software.
32. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 5;
33. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
34. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
35. Respectă REGULAMENTUL privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5.