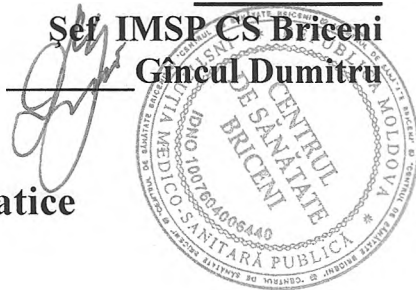


**APROBAT:**  
**Sef IMSP CS Briceni**  
**Gincul Dumitru**



**Administrator local de sisteme informatice**  
**Funcțiile de bază**

1. Instalare imprimante hardware/software;
2. Configurare software stații de lucru;
3. Conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software;
4. Instalare /dezinstalare software;
5. Instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor în rețea;
6. Răspunde de îndrumarea noilor angajați la începutul activității;
7. Propune spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
8. Asigură buna funcționare a sistemelor informatice
9. Realizează copii pe CD-uri
10. Participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor;
11. Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software ;
12. Participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
13. Participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;
14. Realizează instalarea și dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
15. Stabilește normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul și comunicații și a aplicațiilor, urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor;
16. Formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activității; administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
17. Asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
18. Asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
19. Efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;
20. Participă cu informații tehnice specifice la licitații și încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. Service imprimante postgaranție, extinderea rețea de calculatoare);
21. Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fisa postului.

## **Responsabilități**

1. Păstrarea confidențialității.;
2. Răspunde de organizarea activității specifice de informatică ;
3. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secțiile /compartimentele/birourile spitalului;
4. Respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului;
5. Respectă reglementările în vigoare de prevenire și stingere a incendiilor;
6. Respectă reglementările în vigoare de securitate și sănătate în muncă;

## **Drepturi**

1. Să beneficieze de condiții adecvate de muncă și igienă, măsuri de protecție;
2. Să-și apere, inclusiv pe cale judiciară, dreptul la muncă și alte drepturi profesionale;
3. Să exercite alte drepturi. în conformitate cu legislația în vigoare;

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Numele,prenumele:\_\_\_\_\_

Funcția:\_\_\_\_\_

Semnătura :\_\_\_\_\_

Data întocmirii:\_\_\_\_\_