

Atribuțiile postului:

1. Coordonează și asigură desfășurarea corectă și eficientă a activităților specifice compartimentului Informatică;
2. Participă la toate activitățile care concură la îndeplinirea obiectivelor specifice ale Direcției;
3. Răspunde de corectitudinea și eficiența activităților informatice desfășurate la nivel de ANOFM;
4. Evaluează, planifică și dezvoltă sisteme și proceduri IT;
5. Coordonează și supervizează inventarierea tuturor produselor IT din cadrul ANOFM;
6. Asigură securitatea tuturor produselor IT în conformitate cu regulile naționale și internaționale și cu regulamentele interne (parole, email, internet, licențe) în limita posibilităților și atribuțiilor;
7. Coordonează activitatea de instalare și testare a componentelor IT achiziționate;
8. Evaluează fezabilitatea proiectelor cu finanțare europeană sau din Bugetul Asigurărilor de Șomaj din punct de vedere IT&C;
9. Coordonează, din punct de vedere tehnic, activitatea informatică desfășurată la nivelul ANOFM, a agențiilor județene, a CNFPPP și a CRFPA.
10. Urmărește corectitudinea lucrărilor executate în cadrul compartimentului coordonat;
11. Asigură reprezentarea Compartimentului Informatică sau a Direcției în afara ANOFM în raport cu alte organizații și/sau instituții;
12. Participă dacă este cazul la licitații pentru achiziționarea de programe informatice și tehnică de calcul, pentru diferite compartimente din agenție;
13. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
14. Stabilește și avizează obiective individuale pentru funcționarii publici din subordine, în raport de funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarilor publici;
15. Ia toate măsurile pentru asigurarea calității lucrărilor în care este implicat și de care răspunde;
16. Garantează respectarea normelor de ordine interioară, face propuneri de promovare/penalizare în raport cu rezultatele activității personalului din subordine;

17. Propune un plan de instruire al utilizatorilor sistemului informatic ;
18. Evaluează periodic starea sistemului informatic și face propuneri de îmbunătățire către conducerea ANOFM ;
19. Participă la examinarea/selectarea personalului pentru compartimentul coordonat;
20. Coordonează și monitorizează proiectele cu caracter informatic ale ANOFM și toate contractele de servicii informatice;
21. Urmărește respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
22. Avizează tehnic și supune spre aprobare conducerii ANOFM proiectele de investiții și achiziții din domeniul informatic;
23. Își însușește noutățile din domeniul informaticii: prin cursuri de specializare, seminarii, simpozioane, prezentări, studiu individual (cărți, reviste, Internet);
24. Participă la dezvoltarea politicilor și a procedurilor de securitate a datelor în cadrul ANOFM;
25. Participă la realizarea planurilor de recuperare în caz de dezastru;
26. Respectă politicile și procedurile interne (conform regulamentului intern) referitoare la bunurile instituției;
27. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
28. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;
29. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate și documentele SMC;
30. Participarea la elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii;
31. Participarea la elaborarea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
32. Acționează pentru aplicarea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
33. Coordonează activitatea de protecție a sistemelor informaționale conform competențelor;
34. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate conform competențelor;
35. Consiliază conducerea ANOFM în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate conform competențelor;

36. Informează conducerea ANOFM despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
37. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
38. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate conform competențelor;
39. Participă la întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de ANOFM, pe clase și niveluri de secretizare;
40. Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate conform competențelor;
41. Efectuează, cu aprobarea conducerii ANOFM, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecția a informațiilor clasificate;
42. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
43. Implementează Sistemul de Control Managerial și respectă măsurile Strategiei Naționale Anticorupție.