

Atributiile postului*6):

- Administrare computere - desktop si laptop:
 - Punere în funcțiune;
 - Verificare periodica;
 - Inventariere periodica;
 - Remediere probleme de functionare;
 - Modernizare;
 - Propuneri pentru casare;
- Administrare echipamente periferice – imprimante, plottere, scannere, multifunctionale, videocoproiectoare, HDD externe, monitoare:
 - Punere în funcțiune;
 - Verificare periodica;
 - Inventariere periodica;
 - Remediere probleme de functionare;
 - Propuneri pentru casare;
- Administrare produse softwarc – sisteme de operare, antivirus, posta electronica, aplicatii de birou, aplicatii CAD, aplicatii pentru grafica computerizata, aplicatii pentru tehnoredactare computerizata, aplicatii GIS:
 - Instalare/dezinstalare;
 - Administrare;
 - Actualizare;
- Administrarea utilizatorilor si a drepturilor de utilizare pentru sistemul informatic:
 - Gestionare utilizatori si parole pentru sistemul informatic;
 - Alocare meniuri pe utilizatori .
- Asigurare servicii de asistenta de specialitate – instruieste si asista personalul institutiei pentru:
 - Utilizarea computerului;
 - Tehnoredactare;
 - Calcul tabelar;
 - Scanarea documentelor;
 - Imprimare;
- Activitati de tehnoredactare si introducere de date:
 - Utilizeaza aplicatii de birou pentru tehnoredactarea de documente;
 - Activitati de introducere date, la cerere, în aplicatii specifice;
- Respectarea standardelor de calitate ISO 9001/2008;
- Respectarea normelor de protecție a muncii;
- Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiesti in domeniul calitatii.