

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

<b>Denumirea instituției publice: UNIVERSITATEA DE ARTE din TÂRGU-MUREȘ</b>
<b>Compartimentul: ADMINISTRATIV</b>
<b>Denumirea postului: INFORMATICIAN</b>
<b>COR: 251201</b>
<b>Numele și prenumele angajatului:</b>
<b>Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare</b>
<b>Nivelul postului: didactic auxiliar</b>
<b>Punctajul postului:</b>

**I. Este subordonat** – Directorului general administrativ

**II. Colaborează cu** – Toate compartimentele

**III. Atribuțiile postului:**

**PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

1. Analizarea soft-urilor educaționale.
2. Elaborarea documentelor de proiectare.
3. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CURRICULARE**

4. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor universității și personalului didactice auxiliare.
5. Încărcarea datelor și actualizarea paginii Universității de Arte din Tg-Mureș
6. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

7. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
8. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

**CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNIVERSITĂȚII**

9. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
10. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
11. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
12. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
13. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

**ALTE ATRIBUȚII**

14. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator.

**ANGAJATOR**

**ANGAJAT**