..............................................................

imię i nazwisko pracownika

**INFORMATYK**

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| Administrator Systemu Informatycznego |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Organizacyjny – Referat ds. Informatyzacji |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| OR-I |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu ds. Informatyzacji |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Naczelnik Wydziału Organizacyjnego |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** Administratora Systemu Informatycznego |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** Administratora Systemu Informatycznego |
| **c/ pracownik współpracuje z:** wszystkimi pracownikami Urzędu |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Zadania główne:**   * utrzymanie i monitorowanie ciągłości pracy systemów informatycznych, * monitorowanie bezpieczeństwa i wydajności systemu informatycznego, * naprawy sprzętu informatycznego, * współpraca z zewnętrznym serwisem sprzętu informatycznego, * administracja serwerami Urzędu Miasta - administrowanie systemem i zasobami, bazami danych, zainstalowanym oprogramowaniem, wykonywanie kopii bezpieczeństwa, * wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemu informatycznego, * administracja serwerami Urzędu Miasta - administrowanie systemem i zasobami, bazami danych, zainstalowanym oprogramowaniem, wykonywanie kopii bezpieczeństwa, * zarządzanie stroną intranetową Urzędu, * opis merytoryczny faktur Referatu, * wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, * administracja oprogramowaniem dziedzinowym w Wydziałach,   + prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych do urządzeń informatycznych,   + administrowanie użytkownikami oraz redagowanie treści Biuletynu Informacji Publicznej,   + koordynacja wymiany danych pomiędzy administrowanymi wydziałami,   + inne zadania wynikające z polecenia przełożonego.   **Zadania pomocnicze:**  **Zadania okresowe:** |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| 1. przestrzeganie postanowień zawartych w KPA, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu 2. sprawne i terminowe załatwianie spraw oraz prawidłową archiwizację akt prowadzonych spraw, 3. przestrzeganie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa p. pożarowego, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy z dnia 29 października 1997 o ochronie danych osobowych, 4. sumienne i staranne wykonywanie swoich obowiązków, 5. przestrzeganie czasu pracy, 6. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku, 7. sprawne funkcjonowanie własnego stanowiska pracy oraz utrzymanie porządku na nim , 8. kształtowanie kultury i koleżeńskiej atmosfery pracy, 9. właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, energią elektryczną, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mającymi wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku, 10. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, 11. należyte przechowywanie i właściwe gospodarowanie nośnikami informacji, 12. zabezpieczenie i konserwację urządzeń komputerowych oraz dokładną znajomość i stosowanie w praktyce instrukcji. |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| * podpisywanie protokółów odbioru, * opis merytoryczny faktur Referatu. |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**:  wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: informatyka |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:**  co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną |
| **pożądana:**  doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** |
| **pożądane:**  certyfikaty potwierdzające zdobycie specjalistycznej wiedzy z zakresu informatyki (systemy operacyjne, technologie sieciowe, technologie internetowe) |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:   * znajomość ustaw:  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, * znajomość zagadnień technicznych związanych z infrastrukturą informatyczną, * bardzo dobra znajomość obsługi komputerów i maszyn biurowych oraz systemów operacyjnych i pakietów biurowych.   Dodatkowa wiedza specjalistyczna i umiejętności:   * znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych, * umiejętność logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność słuchania i precyzyjnego wysławiania się, umiejętność korzystania  z przepisów, umiejętność pracy pod presją czasu. |
|  |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Praca wymaga umiejętności obsługi komputera, oprogramowania, maszyn biurowych. |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska: informatyk, w Wydziale Organizacyjnym – Referacie  ds. Informatyzacji**  ..........................................................  data i podpis bezpośredniego przełożonego  Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  .................................................... ......................................................  data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM**  data i podpis przełożonego |