

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
Informatyk
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
NI
- 3. Komórka organizacyjna**
Dział Informatyki

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
wyższe
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
informatyka lub pokrewne
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
X
- 4. Doświadczenie zawodowe**
3 lata na podobnym stanowisku
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole,
- 6. Umiejętności zawodowe**
 - 1) biegła znajomość z zakresu konfigurowania i administrowania siecią LAN i WAN pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego,*
 - 2) biegła znajomość na poziomie administratora operacyjnych systemów sieciowych z rodziny MS Windows, w tym zagadnień związanych z Active Directory i usługami terminalowymi (mile widziane potwierdzenie znajomości zagadnień stosownymi zaświadczeniami-certyfikatami z odbytych kursów),*
 - 3) umiejętność konfigurowania i zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci ,*
 - 4) biegła znajomość obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych (stacji roboczych) z rodziny MS Windows oraz LINUX oraz pakietów biurowych pracujących w tychże środowiskach,*
 - 5) znajomość obsługi baz danych w stopniu dobrym,*
 - 6) znajomość prawa w zakresie wymaganym na stanowisku (m.in. ustawa o podpisie elektronicznym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawo zamówień publicznych),*

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony**

kierownik Działu Informatyki

2. Przełożony wyższego stopnia

Dyrektor ZGM

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

X

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

X

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

informatyk

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

informatyk

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	<i>Zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania systemów informatycznych oraz infrastruktury technicznej w ramach całej struktury organizacyjnej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.</i>
ODDZIAŁ	<i>x</i>
DZIAŁ	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) administrowanie powierzonymi systemami bazodanowymi,*
- 2) aktualizacja strony internetowej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej oraz strony BIP,*
- 3) nadzór nad legalizacją oprogramowania,*
- 4) nadzór nad centralną archiwizacją danych komputerowych (serwery),*
- 5) bieżącego monitorowania stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego,*
- 6) nadzór nad prawidłowością archiwizowania i składowania danych komputerowych na stanowiskach operatorów systemów,*
- 7) modernizacja, wdrażanie nowych technologii mających na celu usprawnienie działania istniejących rozwiązań w zakresie zadań powierzonych,*
- 8) administrowanie serwerami i urządzeniami aktywnymi pracującymi w sieciach Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.*

2. Zadania pomocnicze:

- 1) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,*
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem kosztów telefonów stacjonarnych i komórkowych,*

3. Zadania okresowe:

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości
- 2) udział w komisjach przetargowych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy.

4. Zakłócenia działalności:

- 1) w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,
- 2) zastępstwa nieobecnych pracowników

5. Zakres ogólnych obowiązków:

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w lit. G ust. 1-4.

6. Szczególne prawa i obowiązki:

wynikające z artykułów 24- 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

7. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
Kierownik Działu Informatyki	Obiektywna okresowa (co najmniej raz na 2 lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 ww. ustawy.

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:

w ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy:

Zakres Rodzaj	Miasto Legnica (petenci, strony)	Zakład (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz komórki organizacyjnej
administracyjne	-	-	-
finansowe	-	-	-
organizacyjne	-	-	-
kierownicze	-	-	-
personalne	-	-	-
inne	-	-	-

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem Działu Informatyki w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z obowiązków służbowych, określonych pod lit. G.

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności:

Zakres Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X*	
mienie					X**	
wyposażenie						
pracownicy						

*/ odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),

**/ odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy),

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

Firmy zewnętrzne wykonujące usługi informatyczne (telekomunikacyjne) na rzecz Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

Oddziały Gospodarki Mieszkaniowej, wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Okresowo w komisjach przetargowych oraz doraźnie w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych w zależności od potrzeb zakładu,

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka do wspólnego użytku,

2. Oprogramowanie

Windows i pakiet biurowe oraz inne specjalistyczne oprogramowanie w ramach wykonywanych obowiązków służbowych

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, Internet, fax,

4. Inne urządzenia

kserokopiarka dostępna w dziale,

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie potrzeb służbowych,

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

II piętro (brak windy), pomieszczenie niesamodzielne,

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

X

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

kierownik Działu Informatyki