

ŚREM



KARTA

STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

INFORMATYK

Pion:

OBSŁUGI INWESTORÓW I INFORMATYZACJI

Zespół:

**INFORMATYZACJI, OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ
I WDROŻEŃ**

Osoba nadzorująca:

NACZELNIK PIONU

1. CEL PRACY:

- A) podejmowanie działań mających na celu sprawne i efektywne funkcjonowanie systemu teleinformatycznego w Urzędzie oraz jego rozwój,
- B) realizowanie corocznych planów informatyzacji,
- C) pomoc pracownikom Urzędu oraz radnym w prawidłowym wykonywaniu ich obowiązków poprzez wprowadzanie nowych rozwiązań informatycznych i poszerzanie ich umiejętności obsługi programów,
- D) inicjowanie i planowanie rozwoju informatycznego Urzędu oraz gminy.

2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) utrzymuje właściwy stan techniczny urządzeń komputerowych,
- B) wdraża nowe rozwiązania teleinformatyczne w urzędzie,
- C) udziela pomocy pracownikom urzędu, wspiera ich rozwój kompetencji cyfrowych poprzez szkolenia i porady,
- D) prowadzi sprawy związane z elektronicznymi formami uwierzytelniania użytkowników,
- E) uczestniczy w zadaniach z zakresu budowy i eksploatacji infrastruktury i sieci telekomunikacyjnej,
- F) dokonuje drobnych, bieżących napraw sprzętu komputerowego,
- G) kupuje sprzęt i oprogramowanie,
- H) prowadzi inwenturę oraz ewidencję sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- I) sprawuje opiekę i nadzór nad powierzonymi programami,
- J) prowadzi sprawy związane z legalnością oprogramowania,
- K) prowadzi dokumentację związaną z realizacją przez gminę Śrem procesów wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w szczególności współpracuje z Urzędem Komunikacji Elektronicznej,
- L) zabezpiecza i przekazuje dokumentację ze swojego stanowiska pracy do archiwum zakładowego,
- M) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- B) przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne,
- C) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- D) przestrzega ochrony danych osobowych w ramach zajmowanego stanowiska,

E) przestrzega tajemnicy służbowej.

4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: wyższe magisterskie o kierunku informatyka lub inne ściśle ze specjalnością z zakresu informatyki, lub w trakcie studiów - po ukończeniu 3 roku,
- B) wykształcenie pożądane: wyższe magisterskie o kierunku informatyka,
- C) kursy, egzaminy, certyfikaty : -----
- D) doświadczenie na podobnym stanowisku.

5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, samodzielne rozwiązywanie problemów i stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność i odpowiedzialność za wykonywane zadania, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzanie się, odwaga w przedstawianiu własnych opinii i umiejętne ich uzasadnianie, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość, umiejętne przekazywanie wiedzy,
- C) profesjonalizm: współpraca z klientami zewnętrznymi i pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.

6. ZASTĘPSTWO

- A) zastępuje pracownika ds. utrzymania systemów i wsparcia użytkowników oraz pracownika ds. administracji systemów i zarządzania infrastrukturą.

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: