

FORMULARZ OPISU

STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
informatyk
2. Symbol stanowiska
ORK
3. Wydział
Wydział Organizacyjny i Kadr

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
wyższe, informatyczne
2. Preferowany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
co najmniej 1 rok stażu pracy ogółem
- 4a. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w tym na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą informatyczną administracji samorządowej – minimum 1 rok
5. Predyspozycje osobowościowe
umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, kreatywność, dyscyplina, dyspozycyjność
6. Umiejętności zawodowe
 - bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z instalacją oraz administracją systemami:
 - Novell NetWare
 - MS Windows

- Linux
- FreeBSD
- bardzo dobra znajomość oprogramowania serwerowego w zakresie bezpieczeństwa pracującego pod obsługą systemów *-nixowych
 - Samba
 - Apache
 - Postfix
 - PostgreSQL
 - MySQL
- bardzo dobra znajomość oprogramowania serwerowego w zakresie bezpieczeństwa pracującego pod obsługą systemów Ms Windows
 - technologii Active Directory,
 - Ms SQL Server
 - Ms Terminal Server
- bardzo dobra znajomość języka SQL.
- bardzo dobra znajomość architektury sieciowej LAN
- dobra znajomość architektury sieciowej WAN
- bardzo dobra znajomość sprzętu komputerowego (architektura serwerowa, macierze, interfejsy SCSI)
- umiejętność zarządzania bazą sprzętu i oprogramowania (licencjonowanie, helpdesk, serwisowanie)
- znajomość na poziomie zaawansowanym programowania PHP/XHTML/CSS/JavaScript
- bardzo dobra znajomość systemów CMS w zakresie obsługi i zaawansowanej konfiguracji
- umiejętność programowania w języku powłoki unix (shell).
- umiejętność rozwiązywania problemów IT w sytuacjach krytycznych
- znajomość języka angielskiego (technicznego)

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr

2. Przełożony wyższego stopnia

Sekretarz Miasta i Gminy

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

wieloosobowe stanowisko ds. informatyki

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

wieloosobowe stanowisko ds. informatyki

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE	
ZESPÓŁ	
WYDZIAŁ	
URZĄD	Utrzymywanie ciągłości pracy systemów komputerowych w Urzędzie

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- utrzymanie ciągłości pracy systemów serwerowych Novell Netware
- utrzymanie ciągłości pracy systemów serwerowych Linux

- utrzymanie ciągłości pracy systemów serwerowych Ms Windows
- utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej w Urzędzie.
- utrzymanie ciągłości pracy komunikacji Internet-owej.

2. Zadania pomocnicze

- Testowanie i opiniowanie propozycji zakupów nowego oprogramowania oraz unowocześnionych wersji programów już funkcjonujących
- Testowanie i wdrażanie nowych systemów komputerowych.
- Planowanie zakupów nowego i modernizacji posiadanego sprzętu komputerowego - komputerów, drukarek, modemów i innych urządzeń peryferyjnych.
- Wykonywanie we własnym zakresie napraw serwisowych posiadanego sprzętu.
- Tworzenie i bieżąca modyfikacja oraz aktualizacja strony internetowej prezentującej miasto i gminę Busko-Zdrój.
- Tworzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Busko-Zdrój i nadzorowanie umieszczania na stronach Biuletynu wymaganych prawem informacji publicznych.

3. Zadania okresowe

- Przeprowadzanie szkoleń ogólnych i stanowiskowych w zakresie informatyki pracowników Urzędu, w zakresie niezbędnym do obsługi posiadanego sprzętu i oprogramowania.

4. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr	Kontrole sprawności działania systemów komputerowych w Urzędzie	Wyniki kontroli

5. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres – podejmowanie wszelkich działań dotyczących sprawności urządzeń i systemów komputerowych w Urzędzie

stopień – pełna odpowiedzialność w zakresie jw.

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, firmy produkujące i dystrybuujące sprzęt komputerowy i oprogramowanie

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

wszyscy użytkownicy systemów i programów komputerowych w Urzędzie

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputery, drukarki, skanery

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

telefon, poczta, e-mail,

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

praca z komputerami, w polu elektromagnetycznym

Częstotliwość wyjazdów służbowych:

sporadycznie

L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

praca ciekawa, wymagająca znajomości zagadnień z różnych dziedzin informatyki, umiejętności technicznych i manualnych.

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ:

możliwości wszechstronnego doształcania zawodowego, szczególnie w zakresie administrowania bazami danych zakresie wykorzystywanym w administracji.



BURMISTRZ
Witold Gajewski
mgr Witold Gajewski
