

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Telemonter		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Telekomunikacji/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Telekomunikacji	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Telemonter	10. Jest zastępowany/a	Telemonter	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		---		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- konserwacja i przegląd infrastruktury teleinformatycznej uczelni				
- lokalizacja i usuwanie awarii infrastruktury teleinformatycznej uczelni				
- aktywacja usług telekomunikacyjnych pracownikom uczelni				
- aktualizacja danych teleadresowych pracowników uczelni				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych		

		zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie zasadnicze zawodowe. Uprawnienia z zakresu SEP G1 na poziomie eksploatacji	Wykształcenie średnie w zakresie telekomunikacji, elektroniki lub informatyki Uprawnienia z zakresu SEP G1 na poziomie eksploatacji i dozoru
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej - znajomość urządzeń teleinformatycznych	- znajomość techniki światłowodowej
Umiejętności	- wykonywania pomiarów sieci teleinformatycznej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - zdolność koncentracji uwagi	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe (min. 3 lata) w obszarze	---

	telekomunikacyjnym lub pokrewnym	
Cechy osobowości	- uczciwość - komunikatywność - odporność na stres - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - spostrzegawczość	- otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- prawo jazdy kat. B - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej uczelni - jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Bezpieczeństwa/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z centrum w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie.				
- Obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu.				
- Przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie).				
- Pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych.				
- Uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy.				
- Wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD).				
- Pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki.				
- Obsługa sprzętu biurowego				
- Dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne.				
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki.				
- Dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne.				
- Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---

Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi urządzeń biurowych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie
składającego oświadczenie

Data i podpis pracownika

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Zamówień IT		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z realizacją zamówień w zakresie sprzętu informatycznego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Informatycznych Zamówień/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Zamówień IT	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Zamówień IT / Referent ds. Zamówień IT	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy Sekcji Informatycznych Zamówień, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Dostawcy technologii informatycznych oraz inne podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych wybranych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z zakupami, zamówieniami publicznymi IT, zarządzaniem licencjami uczelni oraz prowadzeniem audytów informatycznych				
- udział w organizacji zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego, sprzętu drukującego i itp.				
- prowadzenie ewidencji i zarządzanie wykorzystywanym w uczelni oprogramowaniem				
- świadczenie usług analizy i doboru nowych rozwiązań programowych i sprzętowych dla pracowników uczelni				
- udział w prowadzeniu audytów legalności oprogramowania w uczelni				
- świadczenie usług bieżącego wsparcia informatycznego dla pracowników uczelni				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- pomoc przy udostępnianiu i zabezpieczaniu zasobów systemów informatycznych uczelni				
- tworzenie zestawień i raportów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- udział w realizacji projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15. Odpowiedzialność	- za zapewnienie ciągłości dostaw sprzętu IT na potrzeby uczelni - za terminową realizację zadań audytowych - za realizację powierzonych projektów - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
----------------------	--

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z zapewnieniem ciągłości dostaw rozwiązań informatycznych na potrzeby uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym	Wykształcenie wyższe Ukończony kierunek: informatyka Ukończone kursy i szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych
Wiedza	- znajomość platform sprzętowych wykorzystywanych w uczelni - znajomość sprzętu i oprogramowania komputerowego - znajomość przepisów i procedur związanych z prawem zamówień publicznych - znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych	- znajomość technicznych aspektów budowy i naprawy sprzętu komputerowego - wiedza z zakresu instalacji i konfiguracji systemów informatycznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - negocjacji - pracy pod presją czasu - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) w obszarze telekomunikacyjnym lub pokrewnym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	---

	- dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu procedur bezpieczeństwa - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Bezpieczeństwa		
3. Główny cel stanowiska		Wsparcie w realizacji zadań związanych z wdrażaniem środków zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji.		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Sekcja Bezpieczeństwa/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik ds. Bezpieczeństwa	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Bezpieczeństwa /Technik ds. Bezpieczeństwa	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy Sekcji Bezpieczeństwa, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania w obszarze informatyzacji w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Wsparcie w realizacji zadań związanych z wdrażaniem środków zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji.				
- Udział w inwentaryzacji aktywów informacyjnych i aktualizacji rejestru zagrożeń.				
- Pomoc w przygotowaniu dokumentacji bezpieczeństwa zgodnie z wymogami prawnym				
- Wsparcie w monitorowaniu ryzyk i planów postępowania z ryzykiem.				
- Udział w organizacji szkoleń z zakresu cyberhigieny dla pracowników uczelni.				
- Asysta przy weryfikacji zabezpieczeń dostawców oprogramowania.				
- Współpraca z zespołami IT w zakresie podstawowego monitoringu incydentów bezpieczeństwa.				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- Rzetelne wykonywanie powierzonych zadań pod nadzorem specjalisty. - Przestrzeganie procedur bezpieczeństwa i zasad ochrony danych. - za realizację powierzonych projektów		

	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - -za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - -za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Decyzje operacyjne, związane z codziennymi zadaniami (np. klasyfikacja prostych zagrożeń). Wnioskowanie o eskalację problemów do specjalistów.	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym	Wykształcenie wyższe Ukończony kierunek: informatyka lub prawo Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi

Wiedza	- znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - Podstawowa wiedza z zakresu cyberbezpieczeństwa, sieci komputerowych lub systemów IT. - Znajomość podstawowych przepisów dotyczących ochrony danych (np. RODO, ustawa o KSC).	- wiedza z zakresu zarządzania projektami - Znajomość BPML - Mile widziane certyfikaty typu IT Essentials, Security+, lub udział w szkoleniach z cyberbezpieczeństwa.
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- interpersonalne i komunikacyjne - podejmowania decyzji - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe (min. 0,5 roku) w obszarze telekomunikacyjnym lub pokrewnym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- Jakość komunikacji z użytkownikami. - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej	

	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	--

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Eksploatacji i Zarządzania OLMAN		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie administrowania urządzeniami teleinformatycznymi Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Ośrodek Eksploatacji i Zarządzania OLMAN/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Ośrodka Eksploatacji i Zarządzania OLMAN	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik Eksploatacji i Zarządzania OLMAN	10. Jest zastępowany/a	Technik Eksploatacji i Zarządzania OLMAN	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Ośrodka Eksploatacji i Zarządzania OLMAN, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty korzystające z usług telekomunikacyjnych świadczonych przez Miejską Sieć Komputerową OLMAN, organizacje odpowiedzialne za bezpieczeństwo w sieciach komputerowych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- dostęp do informacji zastrzeżonych związanych z eksploatacją i zarządzaniem OLMAN		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań operacyjnych związanych z administracją, eksploatacją, utrzymaniem ruchu i diagnostyką urządzeń oraz okablowaniem OLMAN				
- obsługa systemów operacyjnych urządzeń oraz oprogramowania używanego w ośrodku				
- realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- budowanie wizerunku zewnętrznego uczelni oraz Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN poprzez kontakty z klientami, na rzecz, których świadczone są usługi telekomunikacyjne				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawne i ciągłe funkcjonowanie podległych urządzeń - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za przestrzeganie standardów zgodnych z procedurami wewnętrznymi jednostki		

	- za realizację powierzonych projektów - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu oraz Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z obsługą administrowanych systemów i urządzeń, zapewnieniem bezpieczeństwa (teleinformatycznego, fizycznego) oraz utrzymaniem ciągłości działania MSK OLMAN

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie techniczne (kierunek: informatyka lub pokrewne)	Ukończone kursy, szkolenia z zakresu obsługi systemów operacyjnych urządzeń sieciowych i stosowanych technologii oraz oprogramowania Uprawnienia z zakresu SEP G1 co najmniej na poziomie eksploatacji
Wiedza	- znajomość zasad zabezpieczania systemów teleinformatycznych - wiedza z zakresu funkcjonowania sieci komputerowych - znajomość systemów operacyjnych urządzeń sieciowych - znajomość zasad obiegu dokumentacji w organizacji - znajomość zasad i mechanizmów funkcjonowania systemów informatycznych	- wiedza z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego - wiedza z zakresu funkcjonowania sieci światłowodowej i zasad wykonywania pomiarów tej sieci
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - logicznego myślenia - organizacji pracy własnej	- podejmowania decyzji - efektywnego i ekonomicznego wykorzystywania zasobów
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki czy telekomunikacji – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- uczciwość - komunikatywność - odporność na stres - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych	- elastyczność, - asertywność, - inicjatywność/ kreatywność - empatia i inteligencja emocjonalna

	- spostrzegawczość	
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność - prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Programowania			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni			
4. Czas pracy:		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych/ Centrum Informatyczne		
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Programista	10. Jest zastępowany/a	Programista /Technika ds. Programowania		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego, podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie Biura w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do kont administracyjnych tworzonych systemów informatycznych			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- Wspieranie realizacji zadań w zakresie tworzenia nowych systemów informatycznych na potrzeby uczelni oraz utrzymania systemów wytworzonych w jednostce					
- Realizacja zadań w zakresie przygotowywania oprogramowania (wytwarzanie, testowanie, wdrożenie, utrzymanie)					
- udział we wdrożeniu oraz pracy systemów informatycznych wytworzonych w jednostce organizacyjnej					
- realizacja zadań w zakresie udostępniania i zabezpieczania zasobów systemów informatycznych wytworzonych w jednostce					
- realizacja zadań w ramach prac programistycznych prowadzonych w ramach jednostki organizacyjnej					
- realizacja zadań w ramach tworzenia dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania					

- realizacja zadań w ramach projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- udział w projektowaniu nowych rozwiązań informatycznych uczelni.	
- prowadzenie testów wytworzonego oprogramowania	
- realizacja zadań w projektowaniu i wdrażaniu zmian w aplikacjach	
- współtworzenie raportów, zestawień, sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień.	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej.	
-	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami realizację zadań w ramach polityki uczelni w zakresie informatyzacji - za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych wytworzonych w jednostce - za realizację powierzonych projektów - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów

	pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Bardzo ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym	Wykształcenie wyższe techniczne Ukończony kierunek: informatyka
Wiedza	- wiedza z zakresu programowania - znajomość wzorców projektowych - znajomość co najmniej 2 języków programowania - wiedza z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych - wiedza zakresu budowy aplikacji - Safety by design - wiedza z zakresu obsługi i programowania baz danych (ORACLE, PostgreSQL) - znajomość systemów kontroli wersji (GIT) - podstawowe umiejętności projektowe - praca z API - znajomość modeli aplikacyjnych - znajomość architektury systemów IT	- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie wytwarzania oprogramowania - wiedza z zakresu zarządzania projektami -
Umiejętności	- programowania - projektowanie i budowa API - praktyczna umiejętność obsługi systemów kontroli wersji - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - analityczne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów	- interpersonalne i komunikacyjne

	- działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min 0,5 roku	---
Cechy osobowości	- elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie
oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Serwisu Komputerowego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia wsparcia informatycznego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Serwisu Komputerowego/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Serwisu Komputerowego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik ds. Serwisu Komputerowego	10. Jest zastępowany/a	Technik ds. Serwisu Komputerowego Specjalista ds. Serwisu Komputerowego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Serwisu Komputerowego, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych wybranych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- świadczenie usług bieżącego wsparcia informatycznego dla pracowników uczelni				
- diagnozowanie poprawności działania systemów informatycznych oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- konserwacja i naprawa jednostek komputerowych				
- opracowywanie dokumentacji technicznej i konfiguracji systemów i sprzętu				
- realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- świadczenie usług pomocy technicznej i konsultacji dla użytkowników				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej -				
15. Odpowiedzialność		- za sprawne funkcjonowanie systemów obsługiwanych przez CI - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych		

	- za realizację powierzonych projektów - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych ze sprawami dotyczącymi wsparcia informatycznego w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:	
Opis	Niezbędne Pożądane

Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie, Uprawnienia z zakresu SEP G1 na poziomie eksploatacji	Wykształcenie wyższe informatyczne Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi Uprawnienia z zakresu SEP na poziomie eksploatacji i dozoru Certyfikaty z zakresu obsługi systemów Microsoft (ActiveDirectory, Office365)
Wiedza	- znajomość platform sprzętowych wykorzystywanych w uczelni - znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość technicznych aspektów budowy i naprawy sprzętu komputerowego - z zakresu instalacji i konfiguracji systemów informatycznych	- z zakresu administrowania systemami operacyjnymi (Windows, Linux/Unix) - znajomość baz danych (MS SQL, MySQL, PostgreSQL) - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych - z zakresu administrowania serwerami
Umiejętności	- instalacji systemów informatycznych - instalacji i aktualizacji oprogramowania systemowego i narzędziowego - obsługi systemów poczty elektronicznej i serwerów WWW - naprawy sprzętu komputerowego - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- programowania - interpersonalne i komunikacyjne - podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) w obszarze telekomunikacyjnym lub pokrewnym	
Cechy osobowości	- komunikatywność	- inicjatywność/kreatywność

	- elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Systemów Dydaktycznych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie utrzymania, rozwoju i nadzoru technicznego nad systemami dydaktycznymi		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Systemów Dydaktycznych/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Systemów Dydaktycznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik ds. Systemów Dydaktycznych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Technik ds. Systemów Dydaktycznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Systemów Dydaktycznych, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji (np. Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji)		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- tworzenie instrukcji obsługi systemów użytkownikom systemów informatycznej obsługi studiów wykorzystywanych na uczelni				
- udzielanie pomocy merytorycznej i technicznej użytkownikom systemów informatycznej obsługi studiów wykorzystywanych na uczelni				
- praca z systemami informatycznej obsługi studiów oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu systemów informatycznej obsługi studiów wykorzystywanych na uczelni				
- instalacja i konfiguracja środowiska testowego				
- tworzenie raportów w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				
- realizacja projektów w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami realizację polityki uczelni w zakresie informatycznej obsługi studiów - za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznej obsługi studiów		

	- za udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznej obsługi studiów - za prowadzenie dokumentacji szkoleniowej - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
--	--

16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji w zakresie utrzymania, rozwoju i nadzoru technicznego nad systemami dydaktycznymi
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym	Wykształcenie wyższe Kierunek: informatyka
Wiedza	- znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość baz danych (Oracle, MySQL) - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji	- znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, UDP - wiedza z zakresu administrowania serwerami - Znajomość SQL - Znajomość BPML - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług w zakresie systemów informatycznych
Umiejętności	- współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - wystąpień publicznych - logicznego myślenia - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	- interpersonalne i komunikacyjne - umiejętność programowania - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług w zakresie systemów informatycznych - projektowania, implementowania oraz wdrażania mechanizmów i protokołów dostępu do zasobów zdalnych/rozproszonych
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) w obszarze telekomunikacyjnym lub pokrewnym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznej obsługi studiów - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej	

	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	---

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Telekomunikacji		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Telekomunikacji/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Telekomunikacji	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Referent ds. Telekomunikacji	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Telekomunikacji/ Specjalista ds. Telekomunikacji	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Telekomunikacji, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Operatorzy i urzędy telekomunikacyjne i inne realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
13.Szczegółne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- udział w administrowaniu infrastrukturą teleinformatyczną uczelni				
- konserwacja i przegląd infrastruktury teleinformatycznej uczelni				
- obsługa aplikacji do zarządzania usługami telefonii komórkowej				
- aktywacja usług telekomunikacyjnych pracownikom uczelni				
- aktualizacja danych teleadresowych pracowników uczelni				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15.Odpowiedzialność		- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą		

		- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie Uprawnienia z zakresu SEP G1 na poziomie eksploatacji	Wykształcenie wyższe techniczne w zakresie telekomunikacji Uprawnienia z zakresu SEP G1 na poziomie eksploatacji i dozoru
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej

		- znajomość urządzeń teleinformatycznych
Umiejętności	- obsługa i zarządzanie serwerów KD (kontrola dostępów), CCTV ip, serwery zarządzania sieciowego systemów alarmowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - umiejętność działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - zdolność koncentracji uwagi - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	minimum 2 letnie doświadczenie w pracy w branży obsługi i budowy sieci CCTV, KD, SWIN	
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - kreatywność - asertywność - uczciwość - spostrzegawczość	- otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	--	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych / Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych	10. Jest zastępowany/a	Technik ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego, podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych tworzonych systemów informatycznych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie tworzenia nowych systemów informatycznych na potrzeby uczelni oraz utrzymania systemów wytworzonych w jednostce				
- udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznych wytworzonych w jednostce				
- realizowanie prac programistycznych prowadzonych w ramach jednostki organizacyjnej				
- tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania				
- tworzenie raportów, zestawień, sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
-				
15. Odpowiedzialność		- za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych wytworzonych w jednostce		

	- za realizację powierzonych projektów - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane

Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym	Wykształcenie wyższe techniczne ukończony kierunek: informatyka
Wiedza	- wiedza z zakresu programowania - wiedza z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych - wiedza z zakresu obsługi i tworzenia baz danych - znajomość systemów kontroli wersji	- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie wytwarzania oprogramowania - wiedza z zakresu zarządzania projektami
Umiejętności	- programowania - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - analityczne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	- interpersonalne i komunikacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) w obszarze telekomunikacyjnym lub pokrewnym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów	

	- jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	---

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Wsparcia		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie wsparcia i utrzymania systemów informatycznych obsługiwanych przez CI		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Sekcja HELPDESK/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik ds. Wsparcia	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Wsparcia /Technik ds. Wsparcia	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy Sekcji wsparcia, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania w obszarze informatyzacji w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników (telefonicznie, mailowo, przez system ticketingowy)				
- Diagnostowanie podstawowych problemów technicznych (np. resetowanie haseł, problemy z dostępem do systemów, konfiguracja drukarek).				
- Rejestrowanie i kategoryzowanie zgłoszeń oraz przekazywanie ich do specjalistów w przypadku złożonych problemów.				
- bieżąca obsługa, utrzymanie i zabezpieczanie systemów				
- udział w diagnozowaniu poprawności działania systemów informatycznych oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- zarządzanie dostępem do usług w zakresie systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- Instalacja i konfiguracja podstawowego oprogramowania oraz sprzętu				
- tworzenie raportów, zestawień i sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- udział w realizacji projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- Pomoc użytkownikom w obsłudze standardowych narzędzi IT (np. MS Office, poczta elektroniczna)				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- Za prawidłową rejestrację i przekazanie zgłoszeń - Za terminowość reakcji na zgłoszenia - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych uczelni - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - -za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - -za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z bezpieczeństwem danych, wydajnością i efektywnością systemów informatycznych uczelni Decyzje operacyjne: klasyfikacja zgłoszeń, wybór podstawowych rozwiązań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane

Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym	Wykształcenie wyższe Ukończony kierunek: informatyka Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi
Wiedza	- wiedza z zakresu analizy i projektowania procesów biznesowych - znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - Podstawowa znajomość systemów operacyjnych (Windows, Linux), pakietów biurowych i sieci komputerowych.	- znajomość języków skryptowych - wiedza z zakresu zarządzania projektami - Znajomość SQL - Znajomość BPML - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- interpersonalne i komunikacyjne - podejmowania decyzji - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) w obszarze telekomunikacyjnym lub pokrewnym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu systemów informatycznych - Liczba poprawnie obsłużonych zgłoszeń. - Czas reakcji na zgłoszenia. - Jakość komunikacji z użytkownikami. - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
-------------------------------------	---

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Wsparcia Systemów Centralnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie wsparcia i utrzymania systemów informatycznych obsługiwanych przez CI		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Sekcja Wsparcia Systemów Centralnych/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik ds. Wsparcia Systemów Centralnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Wsparcia Systemów Centralnych /Technik ds. Wsparcia Systemów Centralnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy Sekcji wsparcia systemów informatycznych, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania w obszarze informatyzacji w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań w zakresie wdrożenia, utrzymania i rozwoju centralnych systemów informatycznych obsługiwanych CI oraz nadzór techniczny nad ich prawidłowym funkcjonowaniem				
- udział w analizie i definiowaniu wymagań użytkowników systemów				
- modelowanie i implementacja procesów biznesowych w istniejących narzędziach				
- bieżąca obsługa, utrzymanie i zabezpieczanie systemów				
- udział w diagnozowaniu poprawności działania systemów informatycznych oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- zarządzanie dostępem do usług w zakresie systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania i konfiguracji systemów i sprzętu				
- tworzenie raportów, zestawień i sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- udział w realizacji projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej -	
15. Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie centralnych systemów informatycznych obsługiwanych przez CI - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych uczelni - za realizację powierzonych projektów - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania

	prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z bezpieczeństwem danych, wydajnością i efektywnością systemów informatycznych uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznych	Wykształcenie wyższe Ukończony kierunek: informatyka Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi
Wiedza	- wiedza z zakresu analizy i projektowania procesów biznesowych - znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji	- znajomość języków skryptowych - wiedza z zakresu zarządzania projektami - znajomość metodologii wdrożeniowych - znajomość metodologii testów IT - Znajomość SQL - Znajomość BPML - znajomość podstawowych metod i narzędzi do testów penetracyjnych - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- interpersonalne i komunikacyjne - podejmowania decyzji - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie (min. 1rok) w zarządzaniu bezpieczeństwem informacji lub pokrewnych obszarach	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność	- inicjatywność/kreatywność

	- systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik ds. Zarządzania Infrastrukturą		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie administrowania systemami informatycznymi obsługiwanymi przez CI		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Biuro ds. Zarządzania Infrastrukturą/Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Zarządzania Infrastrukturą	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik ds. Zarządzania Infrastrukturą	10. Jest zastępowany/a	Technik ds. Zarządzania Infrastrukturą Administradora ds. Zarządzania Infrastrukturą	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Zarządzania Infrastrukturą, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań w zakresie administrowania systemami informatycznym i obsługiwanymi przez CI, nadzór techniczny nad ich prawidłowym funkcjonowaniem oraz realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji uczelni				
- udział w administrowaniu systemami zarządzanymi przez CI oraz infrastrukturą serwerową uczelni				
- udział w diagnozowaniu poprawności działania systemów informatycznych oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- udział w administrowaniu serwerownią uczelni wraz z przyległą infrastrukturą				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznych uczelni				

- realizowanie prac i tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania i konfiguracji systemów oraz sprzętu	
- tworzenie analiz, sprawozdań, zestawień i raportów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- wsparcie techniczne użytkowników	
- współpraca z działem programistów, webdeveloperami przy tworzeniu i utrzymaniu aplikacji	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej -	
15. Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych obsługiwanych przez CI - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych uczelni - za sprawne i ciągłe funkcjonowanie podległych urzędzeń - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze

	wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne Uprawnienia z zakresu SEP G1 na poziomie eksploatacji	Wykształcenie wyższe techniczne ukończony kierunek: informatyka Uprawnienia z zakresu SEP G1 co na poziomie eksploatacji i dozoru
Wiedza	- wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi - wiedza z zakresu administrowania serwerami - znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, UDP - znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji	- znajomość języków skryptowych - wiedza z zakresu zarządzania projektami - wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi (LINUX) - znajomość baz danych (MS SQL, MySQL, PostgreSQL); - znajomość podstawowych metod i narzędzi do testów penetracyjnych - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych
Umiejętności	- tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia	- interpersonalne i komunikacyjne - programowania skryptowego - przeprowadzania audytu bezpieczeństwa systemu (testy penetracyjne) - projektowania, implementowania oraz wdrażania mechanizmów i protokołów dostępu do zasobów zdalnych/rozproszonych

	- zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) w obszarze telekomunikacyjnym lub pokrewnym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Bezpieczeństwa/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z centrum w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Prowadzenie i organizacja pracy biura,				
- Odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej),				
- Obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej.				
- Rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących,				
- Sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów,				
- Przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych.				
- Organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna),				
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników,				
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie.				
- Utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi,				
- Przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową.				
- Nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne,				
- Dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej,				
- Obsługa sprzętu biurowego ,				
- Wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD),				
- Realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki,				
- Współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień.				
- Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- Wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej.		
-		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego	---

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi urządzeń biurowych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie
składającego oświadczenie

Data i podpis pracownika

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Telekomunikacji		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Dział Telekomunikacji/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Telekomunikacji	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Telekomunikacji/ Kierownik Działu Telekomunikacji/ Referent ds. Telekomunikacji	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Telekomunikacji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Telekomunikacji, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Operatorzy i urzędy telekomunikacyjne i inne realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną uczelni				
- współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie prawidłowego i terminowego rozliczania usług				
- prowadzenie ewidencji abonentów i zainstalowanych urządzeń oraz rozliczanie jednostek uczelni za świadczone usługi				
- administrowanie aplikacją do zarządzania usługami telefonii komórkowej uczelni				
- sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
-				
15. Odpowiedzialność		- za sprawne funkcjonowanie infrastruktury teleinformatycznej uczelni - za terminowe i prawidłowe rozliczanie jednostek uczelni za świadczone usługi		

			- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji			Ograniczony zakres decyzji w zakresie zadań dotyczących infrastruktury teleinformatycznej
17.Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis		Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne		Wykształcenie wyższe techniczne	Wykształcenie wyższe techniczne w zakresie telekomunikacji Ukończone kursy/ szkolenia w zakresie telekomunikacji i elektroniki

Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej - znajomość urządzeń teleinformatycznych	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - interpersonalne i komunikacyjne - zdolność koncentracji uwagi - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 2 lata) w obszarze telekomunikacyjnym lub pokrewnym	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - kreatywność - asertywność - odporność na stres - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - sumienność i dokładność - uczciwość	---
Inne	- dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z administrowaniem infrastrukturą teleinformatyczną - jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Devops		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Devops/ Administrator ds. Utrzymania i Rozwoju Oprogramowania	10. Jest zastępowany/a	Devops/ Administrator ds. Utrzymania i Rozwoju Oprogramowania	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego, podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych tworzonych systemów informatycznych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- przygotowanie środowisk pod rozwój oprogramowania i wdrożenia				
- przygotowanie i automatyzacja procesu budowy oprogramowania				
- monitoring infrastruktury				
- administrowanie systemami informatycznymi, w tym kontami, hasłami, rolami i uprawnieniami użytkowników systemów				
- automatyzacja procesów administracyjnych				
- tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania				
- tworzenie raportów, zestawień, sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej -	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami realizację polityki uczelni w zakresie informatyzacji - za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych wytworzonych w jednostce - za realizację powierzonych projektów - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania

	prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Wykształcenie wyższe techniczne Ukończony kierunek: informatyka Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi
Wiedza	- wiedza z zakresu programowania - znajomość języków skryptowych - wiedza z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych - wiedza z zakresu bezpieczeństwa IT - wiedza z zakresu baz danych - znajomość systemów kontroli wersji	- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie wytwarzania oprogramowania - wiedza z zakresu zarządzania projektami
Umiejętności	- programowania skryptowego - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - analityczne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	- interpersonalne i komunikacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Serwisu Komputerowego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia wsparcia informatycznego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Serwisu Komputerowego/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Serwisu Komputerowego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Serwisu Komputerowego Technik ds. Serwisu Komputerowego	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Serwisu Komputerowego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Serwisu Komputerowego, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych wybranych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- świadczenie usług bieżącego wsparcia informatycznego dla pracowników uczelni				
- diagnozowanie poprawności działania systemów informatycznych oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- konserwacja i naprawa jednostek komputerowych				
- opracowywanie dokumentacji technicznej i konfiguracji systemów i sprzętu				
- prowadzenie szkoleń stanowiskowych z zakresu obsługi jednostek komputerowych				
- realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- świadczenie usług pomocy technicznej i konsultacji dla użytkowników				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej -				
15. Odpowiedzialność		- za sprawne funkcjonowanie systemów obsługiwanych przez CI		

			- za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych - za realizację powierzonych projektów - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji			Ograniczony zakres decyzji związanych ze sprawami dotyczącymi wsparcia informatycznego w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis		Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne		Wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym	Wykształcenie wyższe informatyczne

	Uprawnienia z zakresu SEP G1 na poziomie eksploatacji	Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi Certyfikaty z zakresu obsługi systemów Microsoft (ActiveDirectory, Office365) Uprawnienia z zakresu SEP G1 na poziomie eksploatacji i dozoru
Wiedza	- znajomość platform sprzętowych wykorzystywanych w uczelni - znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, UDP - znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - znajomość technicznych aspektów budowy i naprawy sprzętu komputerowego - z zakresu instalacji i konfiguracji systemów informatycznych	- z zakresu administrowania systemami operacyjnymi (Windows, Linux/Unix) - znajomość baz danych (MS SQL, MySQL, PostgreSQL) - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych - z zakresu administrowania serwerami
Umiejętności	- instalacji systemów informatycznych - instalacji i aktualizacji oprogramowania systemowego i narzędziowego - obsługi systemów poczty elektronicznej i serwerów WWW - naprawy sprzętu komputerowego - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - implementowania oraz wdrażania mechanizmów i protokołów dostępu do zasobów zdalnych / rozproszonych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- programowania - interpersonalne i komunikacyjne - podejmowania decyzji

Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie utrzymania, rozwoju i nadzoru technicznego nad systemami dydaktycznymi		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancierz	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Systemów Dydaktycznych/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Systemów Dydaktycznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Główny Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Technik ds. Systemów Dydaktycznych / Administrator ds. Systemów Dydaktycznych	10. Jest zastępowany/a	Główny Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Administrator ds. Systemów Dydaktycznych	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Systemów Dydaktycznych, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji (np. Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji)		
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14.Główne zadania na stanowisku :				
- tworzenie instrukcji obsługi systemów użytkownikom systemów informatycznej obsługi studiów wykorzystywanych na uczelni				
- udzielanie pomocy merytorycznej i technicznej użytkownikom systemów informatycznej obsługi studiów wykorzystywanych na uczelni				
- praca z systemami informatycznej obsługi studiów oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu systemów informatycznej obsługi studiów wykorzystywanych na uczelni				
- instalacja i konfiguracja środowiska testowego				
- tworzenie raportów w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				
- realizacja projektów w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami realizację polityki uczelni w zakresie informatycznej obsługi studiów - za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznej obsługi studiów - za udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznej obsługi studiów - za prowadzenie dokumentacji szkoleniowej - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami.

	- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji w zakresie utrzymania, rozwoju i nadzoru technicznego nad systemami dydaktycznymi	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne	Kierunek: informatyka
Wiedza	- wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi (Windows, Linux/Unix) - wiedza z zakresu administrowania serwerami - znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, UDP - znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość baz danych (Oracle, MySQL) - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług w zakresie systemów informatycznych	---
Umiejętności	- umiejętność programowania - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług w zakresie systemów informatycznych - projektowania, implementowania oraz wdrażania mechanizmów i protokołów dostępu do zasobów zdalnych/rozproszonych - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - wystąpień publicznych - logicznego myślenia	- interpersonalne i komunikacyjne

	- zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznej obsługi studiów - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Zamówień IT		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z realizacją zamówień w zakresie sprzętu informatycznego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Informatycznych Zamówień/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Zamówień IT / Referent ds. Zamówień IT	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Zamówień IT	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy Sekcji Informatycznych Zamówień, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Dostawcy technologii informatycznych oraz inne podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych wybranych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z zakupami, zamówieniami publicznymi IT, zarządzaniem licencjami uczelni oraz prowadzeniem audytów informatycznych				
- organizacja zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego, sprzętu drukującego i itp.				
- prowadzenie ewidencji i zarządzanie wykorzystywanym w uczelni oprogramowaniem				
- świadczenie usług analizy i doboru nowych rozwiązań programowych i sprzętowych dla pracowników uczelni				
- prowadzenie audytów legalności oprogramowania w uczelni				
- świadczenie usług bieżącego wsparcia informatycznego dla pracowników uczelni				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- pomoc przy udostępnianiu i zabezpieczaniu zasobów systemów informatycznych uczelni				
- tworzenie zestawień i raportów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej -	
15. Odpowiedzialność	- za zapewnienie ciągłości dostaw sprzętu IT na potrzeby uczelni - za terminową realizację zadań audytowych - za realizację powierzonych projektów - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z zapewnieniem ciągłości dostaw rozwiązań informatycznych na potrzeby uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Ukończony kierunek: informatyka Ukończone kursy i szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych
Wiedza	- znajomość platform sprzętowych wykorzystywanych w uczelni - znajomość sprzętu i oprogramowania komputerowego - znajomość przepisów i procedur związanych z prawem zamówień publicznych - znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość technicznych aspektów budowy i naprawy sprzętu komputerowego - wiedza z zakresu instalacji i konfiguracji systemów informatycznych	---
Umiejętności	- instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - negocjacji - pracy pod presją czasu - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	---
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność	- inicjatywność/kreatywność

	- systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu procedur bezpieczeństwa - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Bezpieczeństwa		
3. Główny cel stanowiska		Wsparcie w realizacji zadań związanych z wdrażaniem środków zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji.		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Sekcja Bezpieczeństwa/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Bezpieczeństwa	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Bezpieczeństwa /Technik ds. Bezpieczeństwa	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy Sekcji Bezpieczeństwa, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania w obszarze informatyzacji w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Wsparcie w realizacji zadań związanych z wdrażaniem środków zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji.				
- Projektowanie i wdrażanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI).				
- Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa (polityki, procedury, rejestry ryzyka)				
- Koordynacja procesu szacowania ryzyka, w tym ocena wpływu i prawdopodobieństwa zagrożeń.				
- Przygotowywanie planów postępowania z ryzykiem i monitorowanie ich skuteczności.				
- Nadzór nad reagowaniem na incydenty bezpieczeństwa we współpracy z zespołami IT (SecOps).				
- Wsparcie przy testowaniu planów ciągłości działania (DRP) i zarządzaniu podatnościami.				

- Udział w inwentaryzacji aktywów informacyjnych i aktualizacji rejestru zagrożeń.	
- Pomoc w przygotowaniu dokumentacji bezpieczeństwa zgodnie z wymogami prawnym	
- Wsparcie w monitorowaniu ryzyk i planów postępowania z ryzykiem.	
- Udział w organizacji szkoleń z zakresu cyberhigieny dla pracowników uczelni.	
- Asysta przy weryfikacji zabezpieczeń dostawców oprogramowania.	
- Współpraca z zespołami IT w zakresie podstawowego monitoringu incydentów bezpieczeństwa.	
- Współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień.	
- Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej.	
15. Odpowiedzialność	- Zapewnienie zgodności działań z wymogami prawnymi i najlepszymi praktykami. - Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem mechanizmów bezpieczeństwa. - Raportowanie o stanie bezpieczeństwa informacji do przełożonych. - za realizację powierzonych projektów - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Decyzje operacyjne, związane z codziennymi zadaniami (np. klasyfikacja prostych zagrożeń).
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi	Wykształcenie wyższe Ukończony kierunek: informatyka / prawo/Bezpieczeństwo IT, Zarządzanie Ryzykiem Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi
Wiedza	- znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - Podstawowa wiedza z zakresu cyberbezpieczeństwa, sieci komputerowych lub systemów IT. - Znajomość podstawowych przepisów dotyczących ochrony danych (np. RODO, ustawa o KSC).	- wiedza z zakresu zarządzania projektami - Znajomość BPML - Mile widziane certyfikaty typu IT Essentials, Security+, lub udział w szkoleniach z cyberbezpieczeństwa.
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- interpersonalne i komunikacyjne - podejmowania decyzji - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych

	- organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie minimum 2 lata w zarządzaniu bezpieczeństwem informacji lub pokrewnych obszarach	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- Jakość komunikacji z użytkownikami. - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie
oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Wsparcia		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie wsparcia i utrzymania systemów informatycznych obsługiwanych przez CI		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Sekcja HELPDESK/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Wsparcia /Technik ds. Wsparcia	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Wsparcia	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy Sekcji wsparcia, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania w obszarze informatyzacji w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników (telefonicznie, mailowo, przez system ticketingowy)				
- Analiza i rozwiązywanie złożonych problemów technicznych (np. awarie systemów, problemy sieciowe, integracja oprogramowania).				
- Rejestrowanie i kategoryzowanie zgłoszeń oraz przekazywanie ich do specjalistów w przypadku złożonych problemów.				
- Koordynacja zgłoszeń wymagających interwencji innych działów IT				
- udział w diagnozowaniu poprawności działania systemów informatycznych oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- zarządzanie dostępem do usług w zakresie systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- Instalacja i konfiguracja podstawowego oprogramowania oraz sprzętu				
- tworzenie raportów, zestawień i sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- udział w realizacji projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- Pomoc użytkownikom w obsłudze standardowych narzędzi IT (np. MS Office, poczta elektroniczna)				
- Współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień.				
- Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- Wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej.		
15. Odpowiedzialność	- Za prawidłową rejestrację i przekazanie zgłoszeń - Za terminowość reakcji na zgłoszenia - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych uczelni - za realizację powierzonych projektów - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Decyzje strategiczne (np. wybór metod redukcji ryzyka). Decyzje operacyjne (np. zatwierdzanie procedur bezpieczeństwa). Rekomendacje dla władz uczelni w zakresie cyberbezpieczeństwa.	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wyższe techniczne	Wykształcenie wyższe

	Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi Certyfikaty ITIL, Microsoft, CISCO	Ukończony kierunek: informatyka / prawo/Bezpieczeństwo IT, Zarządzanie Ryzykiem Ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi Certyfikaty ITIL, Microsoft, CISCO
Wiedza	- wiedza z zakresu analizy i projektowania procesów biznesowych - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - Znajomość norm i standardów (ISO 27001, NIS2, RODO, KSC).	- wiedza z zakresu zarządzania projektami - Znajomość BPML - Znajomość ITIL - Certyfikaty (CISSP, CISM, ISO 27001 Lead Implementer)
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- interpersonalne i komunikacyjne - podejmowania decyzji - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie (min. 2 lata) w pokrewnych obszarach lub w zarządzaniu bezpieczeństwem informacji	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu systemów informatycznych - Liczba poprawnie obsłużonych zgłoszeń.	

	- Czas reakcji na zgłoszenia. - Jakość komunikacji z użytkownikami. - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	---

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Administrator ds. Systemów Dydaktycznych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie utrzymania i rozwoju systemu obsługi studiów i systemów stowarzyszonych oraz nadzór techniczny nad ich prawidłowym funkcjonowaniem		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Systemów Dydaktycznych/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Systemów Dydaktycznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Administrator ds. Systemów Dydaktycznych/ Główny Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/	10. Jest zastępowany/a	Administrator ds. Systemów Dydaktycznych/ Główny Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Systemów Dydaktycznych, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji (np. Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji)		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do konta administracyjnego systemów dydaktycznych UWM		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- administrowanie systemami informatycznej obsługi studiów wykorzystywanymi na uczelni oraz serwerami dedykowanymi dla biura				
- diagnozowanie poprawności działania systemów informatycznej obsługi studiów oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- instalacja i konfiguracja środowiska produkcyjnego i testowego w zakresie systemów informatycznych objętych przedmiotem działania komórki organizacyjnej				
- nadzór nad udostępnianiem i zabezpieczaniem zasobów systemów informatycznej obsługi studiów				
- zarządzanie dostępem do usług w zakresie systemów informatycznych objętych przedmiotem działania komórki organizacyjnej				
- tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania				
- tworzenie raportów w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				

- nadzór i realizacja projektów w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej -	
15.Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznej obsługi studiów - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach - za udostępnienie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznej obsługi studiów i wykonywanie kopii bezpieczeństwa - za realizację powierzonych projektów - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej

	współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z bezpieczeństwem danych, wydajnością i efektywnością systemów informatycznej obsługi studiów, o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Kierunek: informatyka Uprawnienia z zakresu SEP G1 co najmniej na poziomie eksploatacji Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi
Wiedza	- wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi (Windows, Linux/Unix) - Znajomość języka SQL - wiedza z zakresu administrowania serwerami - znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, UDP - znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość baz danych (Oracle, MySQL); - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - znajomość podstawowych metod i narzędzi do testów penetracyjnych - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług	- znajomość języków skryptowych - wiedza z zakresu zarządzania projektami

Umiejętności	- tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług projektowania, implementowania oraz wdrażania mechanizmów i protokołów dostępu do zasobów zdalnych / rozproszonych - przeprowadzania audytu bezpieczeństwa systemu (testy penetracyjne) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- umiejętności interpersonalne i komunikacyjne - umiejętność programowania
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu procedur bezpieczeństwa - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji i rozliczania projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmę/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Administrator ds. Utrzymania i Rozwoju Oprogramowania		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Administrator ds. Utrzymania i Rozwoju Oprogramowania/ Devops	10. Jest zastępowany/a	Administrator ds. Utrzymania i Rozwoju Oprogramowania/ Devops	
10. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego, podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
11. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
12. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- dostęp do kont administracyjnych tworzonych systemów informatycznych		
13. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór na wdrożeniami oraz pracą systemów informatycznych wytworzonych w jednostce organizacyjnej				
- nadzór oraz udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznych wytworzonych w jednostce				
- administrowanie systemami informatycznymi, w tym kontami, hasłami, rolami i uprawnieniami użytkowników systemów				
- tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania				
- tworzenie raportów, zestawień, sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- nadzór i realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

-	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami realizację polityki uczelni w zakresie informatyzacji - za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych wytworzonych w jednostce - za realizację powierzonych projektów - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.

16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Wykształcenie wyższe techniczne ukończony kierunek: informatyka Uprawnienia z zakresu SEP G1 co najmniej na poziomie eksploatacji Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi
Wiedza	- wiedza z zakresu programowania skryptowego - wiedza z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych - wiedza z zakresu baz danych - znajomość systemów kontroli wersji - znajomość systemów LINUX	-
Umiejętności	- programowania skryptowego - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	- interpersonalne i komunikacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - asertywność	- inicjatywność/kreatywność

	- otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu Telekomunikacji		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Telekomunikacji/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Telekomunikacji, Referent ds. Telekomunikacji, Telemonter, Technik ds. Telekomunikacji	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Telekomunikacji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Specjalista ds. Obronnych i Informacji Niejawnych, dyrektor i pracownicy CI, dyrektorzy i kierownicy jednostek informatycznych uczelni, Działu Technicznego oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Operatorzy i urzędy telekomunikacyjne, jednostki telekomunikacyjne realizujące projekty dla uczelni i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - reprezentowanie uczelni w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Urzędu Miasta Olsztyna		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- opracowywanie strategii rozwoju i rozbudowy zasobów infrastruktury teleinformatycznej uczelni				
- negocjowanie umów z operatorami telekomunikacyjnymi				
- nadzór i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną uczelni				
- sprawowanie kontroli formalnej oraz nadzór nad rozliczaniem usług z operatorami telekomunikacyjnymi				
- sprawowanie kontroli formalnej oraz nadzór nad rozliczaniem jednostek uczelni za świadczone usługi				
- nadzór nad aplikacją do zarządzania usługami telefonii komórkowej				
- nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie infrastruktury teleinformatycznej uczelni - za prawidłowość zawieranych umów z operatorami telekomunikacyjnymi - za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi - za realizację budżetu komórki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające

	rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw. - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanych pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji dotyczących infrastruktury teleinformatycznej, o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Uprawnienia z zakresu SEP G1 na poziomie eksploatacji i dozoru Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem	Wykształcenie wyższe techniczne w zakresie telekomunikacji lub elektroniki Studia podyplomowe lub/i kursy, i szkolenia w zakresie telekomunikacji, elektroniki lub informatyki
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej - znajomość obsługi urządzeń aktywnych i pasywnych pracujących w sieciach teleinformatycznych	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - strategicznego i logicznego myślenia - analityczne i planistyczne	---

	- interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - negocjowania - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze telekomunikacyjnym lub pokrewnym	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - kreatywność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - komunikatywność - odporność na stres	- empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii rozwoju i rozbudowy zasobów infrastruktury teleinformatycznej uczelni - stopień realizacji zadań w zakresie sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej - jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Administrator ds. Zarządzania Infrastrukturą		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie administrowania systemami informatycznymi obsługiwanymi przez CI		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Biuro ds. Zarządzania Infrastrukturą/Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Zarządzania Infrastrukturą	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik ds. Zarządzania Infrastrukturą /Administrator ds. Zarządzania Infrastrukturą	10. Jest zastępowany/a	Administrator ds. Zarządzania Infrastrukturą	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Zarządzania Infrastrukturą, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do kont administracyjnych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań w zakresie administrowania systemami informatycznymi obsługiwanymi przez CI, nadzór techniczny nad ich prawidłowym funkcjonowaniem oraz realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji uczelni				
- administrowanie sieciami, systemami zarządzanymi przez CI oraz infrastrukturą serwerową uczelni				
- diagnozowanie poprawności działania systemów informatycznych oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- administrowanie serwerownią uczelni wraz z przyległą infrastrukturą				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				

- nadzór oraz udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznych uczelni	
- zarządzanie dostępem do usług w zakresie systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej	
- koordynowanie prac i tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania i konfiguracji systemów oraz sprzętu	
- tworzenie analiz, sprawozdań, zestawień i raportów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- nadzór i realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- wsparcie techniczne użytkowników	
- współpraca z działem programistów, webdeveloperami przy tworzeniu i utrzymaniu aplikacji	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
-	
15. Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych obsługiwanych przez CI - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych uczelni - za sprawne i ciągłe funkcjonowanie podległych urzędzeń - za udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznych i wykonywanie kopii bezpieczeństwa - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

	- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji w obszarze administrowania systemami informatycznymi obsługiwanymi przez CI	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne Uprawnienia z zakresu SEP G1 co najmniej na poziomie eksploatacji Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Ukończony kierunek: informatyka Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi
Wiedza	- wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi - wiedza z zakresu administrowania serwerami - znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, UDP - znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - znajomość podstawowych metod i narzędzi do testów penetracyjnych - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych	- znajomość języków skryptowych - wiedza z zakresu zarządzania projektami - znajomość baz danych (MS SQL, MySQL, PostgreSQL); - praktyczna znajomość Powershell
Umiejętności	- zarządzania serwerami - zarządzania siecią LAN - zarządzania systemami kopii zapasowych	- interpersonalne i komunikacyjne - programowania skryptowego

	- tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług projektowania, implementowania oraz wdrażania mechanizmów i protokołów dostępu do zasobów zdalnych/ rozproszonych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- przeprowadzania audytu bezpieczeństwa systemu (testy penetracyjne)
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji IT – min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmę/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Administrator Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie administrowania serwerami i urządzeniami teleinformatycznymi Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Ośrodek Eksploatacji i Zarządzania OLMAN/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Ośrodka Eksploatacji i Zarządzania OLMAN	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Administrator Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN Kierownik Ośrodka Eksploatacji i Zarządzania OLMAN	10. Jest zastępowany/a	Administrator Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Ośrodka Eksploatacji i Zarządzania OLMAN, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty korzystające z usług telekomunikacyjnych świadczonych przez Miejską Sieć Komputerową OLMAN, organizacje odpowiedzialne za bezpieczeństwo w sieciach komputerowych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- dostęp do informacji zastrzeżonych związanych z eksploatacją i zarządzaniem Miejską Siecią Komputerową OLMAN		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- administrowanie serwerami usług sieciowych, w tym utrzymywanie usług DNS, serwerów pocztowych, serwerów www znajdujących się w zarządzaniu i eksploatacji MSK OLMAN				
- administrowanie urządzeniami związanymi z przesyłaniem sygnału w sieci teleinformatycznej MSK OLMAN oraz realizacja zadań związanych z budową i eksploatacją sieci (w tym sieci bezprzewodowych)				
- utrzymywanie głównych urządzeń sieciowych w ciągłej i nieprzerwanej pracy (zarówno w sieci uczelnianej, jak i sieci miejskiej), ich konfiguracja, testowanie oraz analiza bezpieczeństwa				
- utrzymywanie głównych usług sieci, w tym serwerów logów, a także serwerów świadczących usługi dla pracowników uczelni				
- planowanie i wykonywanie prac związanych z udostępnianiem i poszerzaniem oferty usług sieciowych w sieci miejskiej				

- planowanie rozwoju, opracowanie koncepcji rozbudowy zasobów i usług sieci miejskiej oraz zakup niezbędnych urządzeń - obsługa systemów operacyjnych oraz oprogramowania używanego w ośrodku - realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej - budowanie wizerunku zewnętrznego uczelni oraz Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN poprzez kontakty z klientami, na rzecz, których świadczone są usługi telekomunikacyjne - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej -	
15. Odpowiedzialność	- za sprawne i ciągłe funkcjonowanie podległych urzędzeń - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za przestrzeganie standardów zgodnych z procedurami wewnętrznymi jednostki - za realizację powierzonych projektów - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

	- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu oraz Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z obsługą administrowanych serwerów, systemów i urządzeń, zapewnieniem bezpieczeństwa (teleinformatycznego, fizycznego) oraz utrzymaniem ciągłości działania OLMAN	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne (kierunek: informatyka lub pokrewne) Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Ukończone kursy, szkolenia z obsługi systemów operacyjnych urządzeń sieciowych i stosowanych technologii oraz oprogramowania Uprawnienia z zakresu SEP G1 co najmniej na poziomie eksploatacji Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi
Wiedza	- znajomość zasad zabezpieczania systemów teleinformatycznych - wiedza na temat funkcjonowania sieci komputerowych - znajomość systemów operacyjnych urządzeń sieciowych - znajomość zasad obiegu dokumentacji w organizacji - znajomość zasad i mechanizmów funkcjonowania systemów informatycznych	- wiedza z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego - wiedza z zakresu funkcjonowania sieci światłowodowej i zasad wykonywania pomiarów tej sieci
Umiejętności	- zabezpieczania systemów teleinformatycznych	- podejmowania decyzji

	- tworzenia procedur administracyjnych i przeznaczonych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - logicznego myślenia - organizacji pracy własnej	- efektywnego i ekonomicznego wykorzystywania zasobów
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań na stanowisku administratora serwerów, sieci komputerowej lub pokrewnym - min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- uczciwość - komunikatywność - odporność na stres - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych - spostrzegawczość	---
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność - prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Główny Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie utrzymania, rozwoju i nadzoru technicznego nad systemami dydaktycznymi		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelarz	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Systemów Dydaktycznych/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Systemów Dydaktycznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Główny Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Administrator ds. Systemów Dydaktycznych	10. Jest zastępowany/a	Główny Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych/ Administrator ds. Systemów Dydaktycznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Systemów Dydaktycznych, pozostałych jednostek Centrum Informatycznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji (np. Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji)		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- tworzenie instrukcji obsługi systemów użytkownikom systemów informatycznej obsługi studiów wykorzystywanych na uczelni				
- udzielanie pomocy merytorycznej i technicznej użytkownikom systemów informatycznej obsługi studiów wykorzystywanych na uczelni				
- praca z systemami informatycznej obsługi studiów oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu systemów informatycznej obsługi studiów wykorzystywanych na uczelni				
- instalacja i konfiguracja środowiska testowego				
- tworzenie raportów w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				
- realizacja projektów w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami realizację polityki uczelni w zakresie informatycznej obsługi studiów - za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznej obsługi studiów - za udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznej obsługi studiów - za prowadzenie dokumentacji szkoleniowej - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych
----------------------	--

	interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji w zakresie utrzymania, rozwoju i nadzoru technicznego nad systemami dydaktycznymi	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Kierunek: informatyka Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi
Wiedza	- dobra wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi (Windows, Linux/Unix) - dobra wiedza z zakresu administrowania serwerami - znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, UDP - znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych - dobra znajomość baz danych (Oracle, MySQL) - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług w zakresie systemów informatycznych	---
Umiejętności	- umiejętność programowania - wykorzystania narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług w zakresie systemów informatycznych - projektowania, implementowania oraz wdrażania mechanizmów i protokołów dostępu do zasobów zdalnych/rozproszonych - współdziałania i pracy w zespole	- interpersonalne i komunikacyjne

	- organizowania pracy własnej - wystąpień publicznych - logicznego myślenia - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie średniozaawansowanym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min. 5 lat	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznej obsługi studiów - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura ds. Serwisu Komputerowego		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie zapewnienia wsparcia informatycznego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Serwisu Komputerowego/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Wsparcia Informatycznego, Technik ds. Wsparcia Informatycznego	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Serwisu Komputerowego	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kancelarz, dyrektor i pracownicy CI, dyrektorzy i kierownicy jednostek informatycznych uczelni, Działu Technicznego oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania w obszarze informatyzacji w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do kont administracyjnych wybranych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- planowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac prowadzonych w dziale w zakresie zapewnienia wsparcia informatycznego uczelni				
- nadzorowanie i realizacja zadań dotyczących świadczenia usług bieżącego wsparcia informatycznego dla pracowników uczelni				
- koordynowanie i realizacja zadań związanych z diagnozowaniem poprawności działania systemów informatycznych uczelni oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				
- nadzorowanie i opracowywanie dokumentacji technicznej konfiguracji jednostek komputerowych wraz z oprogramowaniem				

- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- prowadzenie szkoleń stanowiskowych z zakresu obsługi jednostek komputerowych	
- koordynacja i realizacja zadań związanych z realizacją projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej -	
15. Odpowiedzialność	- za prawidłową pracę komórki organizacyjnej - za sprawne funkcjonowanie systemów obsługiwanych przez CI - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych - za realizację powierzonych projektów - za realizację budżetu komórki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami

			partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw. - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazaniem pod nadzór
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji			Istotny zakres decyzji związanych ze sprawami dotyczącymi wsparcia informatycznego w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Uprawnienia z zakresu SEP G1 co najmniej na poziomie eksploatacji		Wykształcenie wyższe techniczne ukończony kierunek: informatyka Certyfikaty z zakresu obsługi systemów Microsoft (ActiveDirectory, Office365)
Wiedza	- wiedza z zakresu administrowania serwerami - znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, UDP - znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych		- wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi (Windows, Linux/Unix) - znajomość baz danych (MS SQL, MySQL, PostgreSQL); - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług

	- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - znajomość technicznych aspektów budowy i naprawy sprzętu komputerowego - wiedza z zakresu instalacji i konfiguracji systemów informatycznych - wiedza z zakresu konfiguracji i obsługi systemów poczty elektronicznej oraz serwerów WWW	
Umiejętności	- tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - implementowania oraz wdrażania mechanizmów i protokołów dostępu do zasobów zdalnych/ rozproszonych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - zdolność szybkiego uczenia się	- programowania - interpersonalne i komunikacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie średniozaawansowanym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2-3lata) w obszarze informatyki	----
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	----

	- dyspozycyjność	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Programista		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancлера	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Programista	10. Jest zastępowany/a	Programista	
10. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego, podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
11. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
12. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do kont administracyjnych tworzonych systemów informatycznych		
13. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie tworzenia nowych systemów informatycznych na potrzeby uczelni oraz utrzymania systemów wytworzonych w jednostce				
- kompleksowe przygotowywanie oprogramowania (wytwarzanie, testowanie, wdrożenie, utrzymanie)				
- udział we wdrożeniu oraz pracy systemów informatycznych wytworzonych w jednostce organizacyjnej				
- nadzór oraz udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznych wytworzonych w jednostce				
- realizacja prac programistycznych prowadzonych w ramach jednostki organizacyjnej				
- koordynowanie prac i tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania				
- realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- udział w projektowaniu nowych rozwiązań informatycznych uczelni.				
- prowadzenie testów wytworzonego oprogramowania				
- projektowanie i wdrażanie zmian w aplikacjach				
- tworzenie raportów, zestawień, sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami realizację polityki uczelni w zakresie informatyzacji - za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych wytworzonych w jednostce - za realizację powierzonych projektów - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne	Wykształcenie wyższe techniczne Ukończony kierunek: informatyka
Wiedza	- wiedza z zakresu programowania - znajomość wzorców projektowych - znajomość co najmniej 2 języków programowania - wiedza z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych - wiedza z zakresu budowy aplikacji - Safety by design - wiedza z zakresu obsługi i programowania baz danych (ORACLE, PostgreSQL)	- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie wytwarzania oprogramowania - wiedza z zakresu zarządzania projektami -

	- znajomość systemów kontroli wersji (GIT) - podstawowe umiejętności projektowe - praca z API - znajomość modeli aplikacyjnych - znajomość architektury systemów IT	
Umiejętności	- programowania - projektowanie i budowa API - praktyczna umiejętność obsługi systemów kontroli wersji - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - analityczne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	- interpersonalne i komunikacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min 2 lata	---
Cechy osobowości	- elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów	

	- jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	---

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie
oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura ds. Systemów Dydaktycznych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją polityki informatycznej obsługi systemów dydaktycznych na uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Systemów Dydaktycznych/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	Administrator ds. Systemów Dydaktycznych Specjalista ds. Systemów Dydaktycznych Referent ds. Systemów Dydaktycznych	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kancelarz, dyrektor i pracownicy CI, dyrektorzy i kierownicy jednostek informatycznych uczelni, Działu Technicznego oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w zakresie wdrażania aplikacji obsługi studiów i wymiany danych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
udział w kreowaniu i realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym rozwoju informatyzacji				
- nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem danych oraz ścisłym i terminowym wykonywaniem decyzji, zarządzeń i obowiązujących przepisów związanych z realizacją polityki informatycznej obsługi studiów na uczelni				
- nadzór nad systemami informatycznymi obsługiwanymi przez Biuro ds. Systemów Dydaktycznych				
- opracowanie procedur związanych z wdrażaniem systemów informatycznej obsługi studiów i aplikacji pokrewnych				
- realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji w Uniwersytecie				
- nadzór nad wydrukiem elektronicznych legitymacji studenckich i pracowniczych				
- nadzór nad organizacją systemu szkoleń pracowników administracji wydziałów w zakresie korzystania z systemu obsługi studiów i aplikacji stowarzyszonych				
- opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działań komórki organizacyjnej				
- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- koordynacja prac związanych z realizacją projektów dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej				

- kierowanie pracą podległego zespołu	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym informatyzacji procesów obsługi studiów - za całokształt zadań objętych działaniem komórki organizacyjnej - za realizację budżetu komórki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne,

	optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw. - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki w zakresie informatyzacji procesów obsługi studiów o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne	Kierunek: informatyka
Wiedza	- znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość baz danych (MsSQL, MySQL, ORACLE) - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - wiedza z zakresu programowania - wiedza z zakresu zarządzania projektami	- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie wytwarzania oprogramowania
Umiejętności	- umiejętność tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - umiejętności analityczne i planistyczne - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	- umiejętność programowania - umiejętność strategicznego myślenia i działania - umiejętność zarządzania w sytuacjach zmian

	- interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - wystąpień publicznych - logicznego myślenia - kierowania zespołem i motywowania pracowników - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2-3 lata) w obszarze wdrażania systemów informatycznych	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - inicjatywność/kreatywność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania komórki organizacyjnej - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań objętych działaniem komórki organizacyjnej - jakość i terminowość realizacji projektów - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizacją polityki informatycznej obsługi studiów na uczelni	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmę/ę tam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersytet WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie utrzymania i rozwoju systemów informatycznych w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych / Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	Programista Administrator ds. Utrzymania i Rozwoju Oprogramowania Devops Technik ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, dyrektor i pracownicy CI, dyrektorzy i kierownicy jednostek informatycznych uczelni, Działu Technicznego oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do kont administracyjnych tworzonych systemów informatycznych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie tworzenia nowych systemów informatycznych na potrzeby uczelni oraz utrzymania systemów wytworzonych w jednostce				
- nadzór na wdrożeniami oraz pracą systemów informatycznych wytworzonych w jednostce organizacyjnej				
- nadzór oraz udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznych wytworzonych w jednostce				

- nadzorowanie prac programistycznych prowadzonych w ramach jednostki organizacyjnej - koordynowanie prac i tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania - tworzenie raportów, zestawień, sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej - nadzór i realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami realizację polityki uczelni w zakresie informatyzacji - za sprawna pracę działu - za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych wytworzonych w jednostce - za realizację powierzonych projektów - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych - za realizację budżetu komórki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania

	prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw. - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Wykształcenie wyższe techniczne ukończony kierunek: informatyka Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi
Wiedza	- wiedza z zakresu programowania - wiedza z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych - wiedza z zakresu baz danych (ORACLE, POSTGRESQL) - znajomość systemów kontroli wersji - znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie wytwarzania oprogramowania	---

	- wiedza z zakresu zarządzania projektami	
Umiejętności	- programowania - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - analityczne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi - umiejętność zarządzania zespołem	- interpersonalne i komunikacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie średniozaawansowanym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min 5 lat	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura ds. Zarządzania Infrastrukturą		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Zarządzania Infrastrukturą/Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	Administrator ds. Zarządzania Infrastrukturą Technik ds. Zarządzania Infrastrukturą	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, dyrektor i pracownicy CI, dyrektorzy i kierownicy jednostek informatycznych uczelni, Działu Technicznego oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania w obszarze informatyzacji w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do kont administracyjnych wybranych systemów CI		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- planowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac prowadzonych w Biurze ds. zarządzania Infrastrukturą				
- nadzorowanie i realizacja zadań dotyczących świadczenia usług bieżącego wsparcia informatycznego dla pracowników uczelni				
- projektowanie i organizacja pracy DATACenter UWM				
- koordynowanie i realizacja zadań związanych z diagnozowaniem poprawności działania systemów informatycznych uczelni oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów				
- instalacja i konfiguracja systemów informatycznych objętych przedmiotem działania jednostki organizacyjnej				

- nadzorowanie i opracowywanie dokumentacji technicznej konfiguracji jednostek komputerowych wraz z oprogramowaniem	
- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- planowanie, koordynacja zakupów i wdrożenia usług oraz sprzętu IT.	
- koordynacja i realizacja zadań związanych z realizacją projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za prawidłową pracę komórki organizacyjnej - za sprawne funkcjonowanie systemów obsługiwanych przez CI - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych - za realizację powierzonych projektów - za realizację budżetu komórki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami.

		- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw. - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych ze sprawami dotyczącymi wsparcia informatycznego w uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Uprawnienia z zakresu SEP G1 co najmniej na poziomie eksploatacji Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Wykształcenie wyższe techniczne ukończony kierunek: informatyka Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi
Wiedza	- wiedza z zakresu administrowania serwerami - znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP, UDP	---

	- znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - znajomość technicznych aspektów budowy i naprawy sprzętu komputerowego - wiedza z zakresu instalacji i konfiguracji systemów informatycznych - wiedza z zakresu konfiguracji i obsługi systemów poczty elektronicznej oraz serwerów WWW - wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi (Windows, Linux/Unix) - znajomość baz danych (MS SQL, MySQL, PostgreSQL); - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług	
Umiejętności	- tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - implementowania oraz wdrażania mechanizmów i protokołów dostępu do zasobów zdalnych/rozproszonych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi	- programowania - interpersonalne i komunikacyjne

	- zdolność szybkiego uczenia się	
Znajomość języków obcych	Język angielski (techniczny) na poziomie średniozaawansowanym	Język angielski (techniczny) na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze informatyki	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i skuteczność we wdrażaniu systemów informatycznych - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów - jakość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Ośrodka Eksploatacji i Zarządzania OLMAN		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z administrowaniem Miejską Siecią Komputerową OLMAN		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Ośrodek Eksploatacji i Zarządzania OLMAN/ Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Informatycznego	8. Nadzór służbowy	Administrator Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN Technik OLMAN	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Administrator Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Specjalista ds. Obronnych i Informacji Niejawnych, dyrektor i pracownicy CI, dyrektorzy i kierownicy jednostek informatycznych uczelni, Działu Technicznego oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Konsorcjum PIONIER, podmioty korzystające z usług telekomunikacyjnych świadczonych przez Miejską Sieć Komputerową OLMAN oraz członkowie Porozumienia MSK OLMAN, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, służby państwowe oraz inne organizacje odpowiedzialne za bezpieczeństwo w sieciach komputerowych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do informacji zastrzeżonych związanych z eksploatacją i zarządzaniem OLMAN - pełnomocnictwo w zakresie reprezentacji uczelni w obradach konsorcjum PIONIER - reprezentacja uczelni w pracach zespołu uzgodnień dokumentacji geodezyjnej Urzędu Miasta Olsztyna		
14. Główne zadania na stanowisku:				

- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym administrowania Miejską Siecią Komputerową OLMAN	
- kontrola poprawności działania połączeń sieci komputerowej i usług znajdujących się w zarządzaniu ośrodka	
- nadzór i koordynacja prac związanych z administrowaniem serwerami i urządzeniami sieciowymi znajdującymi się obszarze działania jednostki, w tym realizacja zadań związanych z budową i eksploatacją sieci (w tym sieci bezprzewodowych)	
- planowanie i rozwój sieci miejskiej i uniwersyteckiej, w tym opiniowanie planów remontowych i inwestycyjnych sieci komputerowych	
- administrowanie urządzeniami związanymi z przesyłaniem sygnału w sieci teleinformatycznej, w tym realizacją zadań związanych z budową i eksploatacją sieci (w tym sieci bezprzewodowych)	
- nadzór i koordynowanie prac związanych z realizacją projektów dotyczących obszaru działania jednostki	
- planowanie i koordynowanie zadań związanych z adresacją dla urządzeń znajdujących się w sieciach komputerowych będących pod nadzorem MSK OLMAN	
- planowanie rozwoju, opracowanie koncepcji rozbudowy zasobów i usług sieci miejskiej oraz zakup niezbędnych urządzeń	
- wykonywanie zadań operacyjnych związanych z administrowaniem, eksploatacją, utrzymaniem ruchu i diagnostyką urządzeń oraz okablowania MSK OLMAN	
- koordynowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie promocji i popularyzacji działalności jednostki organizacyjnej	
- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za realizację zadań powierzonych w jednostce - za realizację prowadzonych projektów oraz weryfikację ich końcowych rezultatów - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za przestrzeganie standardów zgodnych z procedurami wewnętrznymi jednostki - za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka oraz podległych mu urządzeń - - za realizację budżetu komórki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy.

	- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu oraz Miejskiej Sieci Komputerowej OLMAN - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw. - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór
--	--

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z eksploatacją i zarządzaniem Miejską Siecią Komputerową OLMAN, o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne (kierunek: informatyka, telekomunikacja) Uprawnienia z zakresu SEP G1 co najmniej na poziomie eksploatacji Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Ukończone kursy, szkolenia z zakresu obsługi systemów operacyjnych urządzeń sieciowych i stosowanych technologii oraz oprogramowania Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi
Wiedza	- znajomość zasad zabezpieczania systemów teleinformatycznych - wiedza na temat funkcjonowania sieci komputerowych - znajomość systemów operacyjnych urządzeń sieciowych - znajomość zasad i mechanizmów funkcjonowania systemów informatycznych - znajomość zasad obiegu dokumentacji w organizacji - znajomość przepisów prawa telekomunikacyjnego oraz dotyczącego bezpieczeństwa teleinformatycznego	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - wiedza z zakresu funkcjonowania sieci światłowodowej i zasad wykonywania pomiarów tej sieci
Umiejętności	- zabezpieczania systemów teleinformatycznych - tworzenia procedur administracyjnych i przeznaczonych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych - komputerowe - (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów	- efektywnego i ekonomicznego wykorzystywania zasobów

	- działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - współdziałania i pracy w zespole - logicznego myślenia - zdolność koncentracji uwagi - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym w obszarze administrowania systemami teleinformatycznymi - min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- uczciwość - komunikatywność - odporność na stres - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych - spostrzegawczość	- elastyczność - asertywność - inicjatywność/ kreatywność - empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność - prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - jakość i terminowość realizacji zadań objętych działaniem jednostki - jakość i terminowość realizacji prowadzonych projektów - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizacji polityki teleinformatycznej uczelni - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Dyrektor Centrum Informatycznego		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Regionalnego Centrum Informatycznego		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kancelarz	8. Nadzór służbowy	Pracownicy CI	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kancelarz, dyrektorzy i kierownicy biur i innych jednostek organizacyjnych Uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w zakresie informatyzacji, służby państwowe oraz inne organizacje odpowiedzialne za bezpieczeństwo w sieciach komputerowych		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki organizacyjnej - dostęp do kont administracyjnych systemów CI		
14. Głównne zadania na stanowisku:				
- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności CI, w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w obszarze działalności jednostki, zarządzanie strukturami CI odpowiedzialnymi za realizację działalności informatycznej oraz realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji w uczelni				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w obszarze rozwoju informatyzacji, w zakresie dotyczącym obszaru działania jednostki				
- nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem danych oraz ścisłym i terminowym wykonywaniem decyzji, zarządzeń i obowiązujących przepisów związanych z informatyzacją w uczelni				
- nadzór nad systemami informatycznymi obsługiwanymi przez CI				
- nadzór oraz opracowywanie procedur związanych z wdrażaniem systemów informatycznych CI w uczelni				
- nadzór i koordynacja działań związanych z organizacją systemu szkoleń pracowników uczelni w zakresie kompetencji IT				
- nadzór i koordynacja prac związanych z administrowaniem serwerami i urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w obszarze działania jednostki				
- nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją projektów dotyczących obszaru działania jednostki organizacyjnej				

- planowanie rozwoju, opracowanie koncepcji rozbudowy zasobów i usług IT uczelni oraz nadzór nad realizacją zamówień w zakresie sprzętu informatycznego w uczelni - opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki organizacyjnej - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym rozwoju informatyzacji - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki organizacyjnej - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za realizację prowadzonych projektów oraz weryfikację ich końcowych rezultatów - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu.

			- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw. - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji			Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie informatyzacji, o bardzo dużym wpływie na jej funkcjonowanie
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne ukończony kierunek: informatyka Ukończone kursy z zakresu zarządzania projektami Ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych		Certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi Szkolenia, Kursy z zakresu zarządzania środowiskiem IT.

	Ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	Certyfikaty z zakresu zarządzania projektami. Studia Podyplomowe rozszerzające wiedzę z zakresu IT
Wiedza	- znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych - znajomość zasad zabezpieczania systemów teleinformatycznych - wiedza z zakresu funkcjonowania sieci komputerowych - znajomość systemów operacyjnych urządzeń sieciowych - znajomość zasad i mechanizmów funkcjonowania systemów informatycznych - znajomość zasad obiegu dokumentacji w uczelni - znajomość baz danych (MsSQL, MySQL, ORACLE, POSTGRESQL) - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem serwerów, sieci i aplikacji - wiedza z zakresu programowania - wiedza z zakresu zarządzania projektami	- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie wytwarzania oprogramowania - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie utrzymania oprogramowania
Umiejętności	- tworzenia i czytania dokumentacji technicznej - znajomość narzędzi do zarządzania projektami - tworzenia procedur administracyjnych przeznaczonych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - analityczne i planistyczne - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole	- programowania - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian - wystąpień publicznych

	- organizowania pracy własnej i podległego zespołu - logicznego myślenia - kierowania zespołem i motywowania pracowników - zdolność szybkiego uczenia się - zdolność koncentracji uwagi	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym B2	Biegła znajomość języka angielskiego C2
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze zarządzania systemami informatycznymi Doświadczenie na stanowisku związanych z budową, wdrażaniem i utrzymaniem systemów IT (min. 5lat)	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - inicjatywność/kreatywność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki organizacyjnej - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań objętych działaniem jednostki organizacyjnej - jakość i terminowość realizacji powierzonych projektów - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie informatyzacji - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie