

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Informatyk w Ośrodku Informatyczno-Sieciowym		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie obsługi technicznej sprzętu informatycznego w pracowniach komputerowych Wydziału Matematyki i Informatyki		
4. Czas pracy		Normowany/elastyczny		
5. Pion	---	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Wydział Matematyki i Informatyki/ Ośrodek Informatyczno-Sieciowy (WMil)	
7. Podległość służbowa	Kierownik Ośrodka Informatyczno-Sieciowego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Informatyk w Ośrodku Informatyczno-sieciowym / Pracownik Obsługi Technicznej	10. Jest zastępowany/a	Informatyk w Ośrodku Informatyczno-sieciowym /Administrator ds. Sieci Komputerowych /Administrator ds. Pracowni Komputerowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan i pracownicy Wydziału Matematyki i Informatyki, kierownik i pracownicy Ośrodka Informatyczno-Sieciowego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie obsługi technicznej pracowni komputerowych Wydziału Matematyki i Informatyki, w tym utrzymanie sprzętu, oprogramowania i dobrego stanu pracowni komputerowych				
- przygotowywanie pracowni do zajęć, w tym instalacja systemów operacyjnych i oprogramowania				
- wspomaganie nauczycieli akademickich w przygotowaniu pracowni do zajęć oraz obsługa komputerów i rzutników				
- wsparcie diagnostyki i koordynowanie napraw sprzętu znajdującego się w ewidencji jednostki				
- wspomaganie inwentaryzacji sprzętu komputerowego w jednostce				
- zarządzanie licencjami oprogramowania ogólnowydziałowego				
- wsparcie diagnostyki i koordynowanie napraw sprzętu znajdującego się w ewidencji jednostki				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15.Odpowiedzialność	- za sprawną i terminową realizację zadań w obszarze obsługi technicznej pracowni komputerowych Wydziału Matematyki i Informatyki - za sprawność funkcjonowania infrastruktury komputerowej wydziału - 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 o profilu informatycznym lub pokrewnym	Wykształcenie wyższe techniczne o profilu informatycznym lub pokrewnym
Wiedza	- znajomość systemów operacyjnych - znajomość budowy komputerów	- znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych
Umiejętności	- obsługi aparatury komputerowej - organizowania pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)	- obsługi programów wykorzystywanych w pracowniach komputerowych - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji licencyjnej
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie związane z realizacją zadań dotyczących obsługi pracowni komputerowych
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - 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

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		Pracownik Obsługi Technicznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi technicznej jednostki organizacyjnej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / Jednostka organizacyjna	Wydział Matematyki i Informatyki/ Ośrodek Informatyczno-Sieciowy (WMil)	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednstki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Obsługi Technicznej	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Obsługi Technicznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, Kierownik i pracownicy jednostki organizacyjnej wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie obsługi technicznej prac prowadzonych w ramach działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej jednostki organizacyjnej wydziału				
- przygotowanie techniczno-funkcjonalne pomieszczeń przeznaczonych do działalności dydaktyczno-badawczej oraz ich utrzymywanie w stanie zgodnym z zasadami bhp.				
- przygotowywanie materiałów, aparatury i urządzeń technicznych niezbędnych do realizacji zadań o charakterze dydaktyczno-badawczym oraz ich bieżąca konserwacja				
- pomoc studentom w technicznym zorganizowaniu stanowisk pracy podczas zajęć dydaktycznych				
- udział w ćwiczeniach demonstracyjnych z wykorzystaniem aparatury naukowo-badawczej				
- monitorowanie i informowanie o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach pracy urządzeń wynikających z eksploatacji sprzętu, zagrażających życiu lub zdrowiu oraz podejmowanie działań zabezpieczających				
- prowadzenie instruktaży i pomoc techniczna przy realizacji prac naukowo-badawczych i innych związanych z przedmiotem działania jednostki				
- magazynowanie, inwentaryzacja oraz zakup odczynników do czyszczenia sprzętu komputerowego (klawiatury, ekrany monitorów itp.)				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- 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 średnie techniczne
Wiedza	- znajomość zagadnień technicznych i laboratoryjnych związanych z domeną działania jednostki	---
Umiejętności	- obsługi aparatury laboratoryjnej i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu jednostki - analityczne - organizowania pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie związane z realizacją zadań w zakresie obsługi technicznej w obszarze naukowo-badawczym
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres	---

	- elastyczność - samodzielność - sumienność i dokładność	
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - 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

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. Informatyczno-Sieciowych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie administrowania pracownikami, serwerami i sieciami komputerowymi jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	---	6. Jednostka organizacyjna	Wydział Matematyki i Informatyki/ Ośrodek Informatyczno-Sieciowy (WMiI)	
7. Podległość służbowa	Kierownik Ośrodka Informatyczno-Sieciowego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Administrator ds. Informatyczno-Sieciowych	10. Jest zastępowany/a	Administrator ds. Informatyczno-Sieciowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan i pracownicy Wydziału Matematyki i Informatyki, pracownicy Ośrodka Informatyczno-Sieciowego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do informacji zastrzeżonych związanych z eksploatacją i zarządzaniem OIS		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie administrowania pracownikami komputerowymi, serwerami i sieciami informatycznymi Wydziału Matematyki i Informatyki, w tym nadzór nad wyposażeniem, oprogramowaniem i stanem pracowni komputerowych oraz kontrolerami domeny, certyfikacyjnymi, wirtualizacji, aktualizacji, kopiami zapasowymi itp. - przygotowywanie pracowni komputerowych do zajęć, w tym instalacja systemów operacyjnych i oprogramowania - wspomaganie nauczycieli akademickich w przygotowaniu pracowni do zajęć oraz obsługa komputerów i rzutników - tworzenie i administrowanie stronami www na potrzeby jednostki - wsparcie diagnostyki i koordynowanie napraw sprzętu znajdującego się w ewidencji jednostki - zarządzanie licencjami oprogramowania ogólnowydziałowego - wsparcie informatyczne procesów rozwoju uczelnianych i wydziałowych systemów informatycznych i szkoleń pracowników w tym zakresie				

- zarządzanie infrastrukturą informatyczną wydziału: administracja i rozbudowa sieciami przewodowej i bezprzewodowej - unifikacja nad planowaniem zakupów sprzętu i oprogramowania w jednostce - prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego w jednostce - zarządzanie licencjami oprogramowania ogólnowydziałowego - wsparcie diagnostyki i koordynowanie napraw sprzętu znajdującego się w ewidencji jednostki		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i terminową realizację zadań w obszarze administrowania serwerami, sieciami informatycznymi oraz pracownikami komputerowymi Wydziału Matematyki i Informatyki - za ciągłość funkcjonowania infrastruktury wydziału - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związany z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego na Wydziale Matematyki i Informatyki	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne (kierunek: informatyka, elektronika lub pokrewne)	Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu budowania stron WWW, funkcjonowania sieci komputerowych, baz danych itp.
Wiedza	- znajomość rynku z zakresu infrastruktury informatycznej oraz systemów informatycznych - znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych - wiedza na temat funkcjonowania baz danych - znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej - znajomość systemów operacyjnych - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji licencyjnej - znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych	- znajomość języków wykorzystywanych do budowy stron WWW - znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych
Umiejętności	- obsługi programów wykorzystywanych w działalności naukowo-	- konfigurowania i zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci

	badawczej i dydaktycznej wydziału - analityczne - organizowania pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z pracą na stanowisku informatyka lub pokrewnym (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- uczciwość - komunikatywność - odporność na stres - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość	- elastyczność - asertywność - inicjatywność/kreatywność
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

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		Specjalista ds. Technicznych			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi laboratoryjno-technicznej jednostki organizacyjnej wydziału			
4. Czas pracy		Normowany/ elastyczny			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna		Wydział Matematyki i Informatyki/ Ośrodek Informatyczno-Sieciowy (WMil)	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Technicznych	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Technicznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		—			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w obszarze działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej jednostki organizacyjnej wydziału, związanych z zapewnieniem obsługi laboratoryjno-technicznej					
- obsługa aparatury laboratoryjnej i innych urządzeń technicznych (wraz z oprogramowaniem) wykorzystywanych w pracach naukowo-badawczych realizowanych w jednostce					
- przygotowywanie materiałów do badań oraz wykonywanie analiz związanych z działalnością badawczą, rozwojową, wdrożeniową i usługową jednostki					
- dbałość o systemy zapewnienia jakości w jednostce					
- dbałość o właściwe zabezpieczenie i wyposażenie sal dydaktycznych/pomieszczeń laboratoryjnych oraz sprawność techniczną aparatury badawczej i innych urządzeń wykorzystywanych w pracach naukowo-badawczych i dydaktycznych prowadzonych w jednostce					
- magazynowanie, inwentaryzacja oraz zakup materiałów niezbędnych do realizacji działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej realizowanej w jednostce					
- organizacja, koordynacja i udział w zadaniach naukowo-badawczych wykonywanych w ramach zajęć dydaktycznych realizowanych w jednostce oraz dbałość o wyposażenie i funkcjonalność sal dydaktycznych					
- przygotowywanie, gromadzenie i ewidencja pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w jednostce podczas realizowanych zajęć					
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji naukowo-badawczej, a także innych dokumentów i zestawień związanych z przedmiotem działania jednostki, zgodnie z obowiązującymi wymogami					
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,					

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze zapewnienia obsługi laboratoryjno-technicznej działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej prowadzonej w jednostce - 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 w dziedzinie związanej z domeną działania jednostki	Wykształcenie wyższe w dziedzinie związanej z domeną działania jednostki
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością naukowo-badawczą prowadzoną w jednostce - znajomość technik laboratoryjnych - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji naukowo-badawczej - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązujących w uczelni	---
Umiejętności	- obsługi aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w jednostce	- obsługi programów wykorzystywanych w pracach naukowo-badawczych w jednostce

	- analityczne - organizowania pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie podstawowym	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie w realizacji zadań w obszarze związanym z zapewnieniem obsługi laboratoryjno-technicznej działalności naukowo-badawczej
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - komunikatywność - 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

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 Informatyczno-Sieciowego		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie administrowania infrastrukturą informatyczno-sieciową Wydziału Matematyki i Informatyki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelarz	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział Matematyki i Informatyki/ Ośrodek Informatyczno-Sieciowy (WMiI)	
7. Podległość służbowa	Dziekan Wydziału Matematyki i Informatyki	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Ośrodka	
9. Zastępuje	Administrator (OiS)	10. Jest zastępowany/a	Administrator (OiS)	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan i pracownicy Wydziału Matematyki i Informatyki, pracownicy Ośrodka Informatyczno-Sieciowego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do informacji zastrzeżonych związanych z eksploatacją i zarządzaniem OIS		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności informatycznej Wydziału Matematyki i Informatyki				
- wsparcie w opracowywaniu strategii i programów rozwoju informatyki w jednostce				
- planowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac prowadzonych w jednostce w zakresie zapewnienia wsparcia informatycznego wydziału				
- opracowywanie i aktualizacja standardów i regulaminów związanych z działalnością informatyczną prowadzoną w jednostce				
- unifikacja i nadzór nad planowaniem zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego w jednostce				
- prowadzenie rejestrów dystrybucji oraz ewidencji oprogramowania i licencji ogólnowydziałowych i ogólnouczelnianych				
- nadzór nad planowanym zakupem sprzętu i oprogramowania w jednostce, sporządzanie wniosków dotyczących zamówień publicznych				
- inicjowanie, planowanie i organizacja szkoleń z zakresu informatyzacji dla pracowników i studentów				
- aktualizacja podstrony internetowej jednostki dotyczącej systemów informatycznych				

- nadzór nad prowadzeniem dziennika korespondencji i archiwizowaniem dokumentacji w zakresie przedmiotu działania	
- nadzór i kontrola nad ewidencją składników majątkowych na stanie Ośrodka Informatyczno-Sieciowego	
- przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości	
- 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 terminową realizację zadań w obszarze administrowania infrastrukturą informatyczno- sieciową Wydziału Matematyki i Informatyki - za ciągłość funkcjonowania infrastruktury informatyczno-sieciowej wydziału - 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 przekazanym pod nadzór

16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z administrowaniem infrastrukturą informatyczno-sieciową Wydziału Matematyki i Informatyki, o dużym wpływie na funkcjonowanie jednostki
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne o profilu informatycznym lub pokrewnym	---
Wiedza	- znajomość rynku z zakresu infrastruktury informatycznej oraz systemów informatycznych - znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych - wiedza na temat funkcjonowania sieci komputerowych - znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej - znajomość systemów operacyjnych - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji licencyjnej - znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych	- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych
Umiejętności	- zabezpieczania systemów informatycznych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - organizowania pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów wykorzystywanych w działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej wydziału - konfigurowania i zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min 3 lata) w obszarze administrowania systemami informatycznymi	---
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
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki dotyczącym działalności informatycznej Wydziału Matematyki i Informatyki - 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

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie