

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
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.	- otwartość na zmiany i rozwój własny

	- spostrzegawczość	
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	Kancelerza	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.	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - 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 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
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		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 technicznych aspektów budowy i naprawy sprzętu komputerowego,

	- znajomość sprzętu i oprogramowania komputerowego, - znajomość przepisów i procedur związanych z prawem zamówień publicznych, - znajomość polityki bezpieczeństwa danych osobowych	- 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:	
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	Kancelerza	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		- za rzetelne wykonywanie powierzonych zadań pod nadzorem specjalisty, - za 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	- wiedza z zakresu zarządzania projektami, - znajomość BPML - mile widziane certyfikaty typu IT Essentials, Security+, lub udział w szkoleniach z cyberbezpieczeństwa.

	komputerowych lub systemów IT. - Znajomość podstawowych przepisów dotyczących ochrony danych (np. RODO, ustawa o KSC).	
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	Kanclerza	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, - spostrzegawczość	- elastyczność, - asertywność, - inicjatywność/ kreatywność, - empatia i inteligencja emocjonalna

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:	Obowiązuje od:
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, - 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 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

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. 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	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, - elastyczność, - odpowiedzialność, - systematyczność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - wytrwałość w dążeniu do celu,	- inicjatywność/kreatywność

	- 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	Kanclerza	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. Szczególne 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.	- interpersonalne i komunikacyjne

	- 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	
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), - diagnozowanie 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	- znajomość języków skryptowych - wiedza z zakresu zarządzania projektami, - znajomość SQL, - Znajomość BPML, - znajomość narzędzi do monitoringu infrastruktury i usług informatycznych

	(Windows, Linux), pakietów biurowych i sieci komputerowych	
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 - systematyczność - sumienność i dokładność - asertywność - wytrwałość w dążeniu do celu	- inicjatywność/kreatywność

	- 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	Kancelerza	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 Administratora 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 urządzeń, - 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, - zdolność koncentracji uwagi, - zdolność szybkiego uczenia się	- interpersonalne i komunikacyjne, - programowania skryptowego, - przeprowadzania audytu bezpieczeństwa systemu (testy penetracyjne), - 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,	- 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 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	Kanclerza	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,	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym,

	- 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	-administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
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

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. Telekomunikacji		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem 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	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,	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		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,	- programowania, - interpersonalne i komunikacyjne, - podejmowania decyzji

	- 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, - 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	Kancelerza	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, - 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,	- inicjatywność/kreatywność

	- elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	
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	Kanclerza	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, - systematyczność,	inicjatywność/kreatywność

	- sumienność i dokładność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	- ---
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	Kancelerza	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,	-wiedza z zakresu zarządzania projektami, -znajomość BPML,

	- 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).	- 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 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 przyjmę/am/ętam 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. 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	- wykształcenie wyższe techniczne, - ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania systemami informatycznymi.	- wykształcenie wyższe na kierunku informatyka/prawo/Bezpieczeństwo IT, Zarządzanie Ryzykiem,

	- certyfikaty ITIL, Microsoft, CISCO	- 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	Kancelerza	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	- wykształcenie wyższe na kierunku 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,	- umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, - umiejętność programowania

	- 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	
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/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		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	
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:				
- 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 - 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 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, Kancierz, 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 niedopuszczanie 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	Kancelerza	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 urządzeń, - 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	- wykształcenie wyższe na kierunku 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, - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej,	- interpersonalne i komunikacyjne - programowania skryptowego - przeprowadzania audytu bezpieczeństwa systemu (testy penetracyjne)

	- 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	
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 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 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 - tworzenia procedur administracyjnych i przeznaczonych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)	- podejmowania decyzji, - efektywnego i ekonomicznego wykorzystywania zasobów

	- precyzyjnego wypowiedania 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	
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	Kancelerza	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	- wykształcenie wyższe na kierunku 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, - organizowania pracy własnej, - wystąpień publicznych, - logicznego myślenia, - zdolność szybkiego uczenia się,	interpersonalne i komunikacyjne

	- 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:	
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 niedopuszczanie 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 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, - 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	- programowania, - interpersonalne i komunikacyjne

	- 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	
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	Kanclerza	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 niedopuszczanie 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, - 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	- umiejętność programowania, - umiejętność strategicznego myślenia i działania, - umiejętność zarządzania w sytuacjach zmian
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 realizacji polityki informatycznej obsługi studiów na uczelni	

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. 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	Kanclerza	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 niedopuszczanie 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 niedopuszczanie 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, - zdolność szybkiego uczenia się	- programowania, - interpersonalne i komunikacyjne
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	Kancelerza	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, Kancelarz, 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 w 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 niedopuszczanie 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 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),	- ukończone kursy, szkolenia z zakresu obsługi systemów operacyjnych urządzeń sieciowych

	- uprawnienia z zakresu SEP G1 co najmniej na poziomie eksploatacji, - ukończone kursy z zakresu zarządzania bezpieczeństwem, - ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	- 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 wypowiedziania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - 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	- efektywnego i ekonomicznego wykorzystywania zasobów
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	Kanclerza	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Centrum Informatyczne	
7. Podległość służbowa	Kancierz	8. Nadzór służbowy	Pracownicy CI	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kancierz, 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. Główne 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 niedopuszczanie 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 - ukończone kursy z zakresu administracji systemami informatycznymi	- certyfikaty z zakresu zarządzania bezpieczeństwem, - certyfikaty z zakresu administracji systemami informatycznymi, - szkolenia, kursy z zakresu zarządzania środowiskiem IT, - certyfikaty z zakresu zarządzania projektami, - studia podyplomowe rozszerzające wiedzę z zakresu IT
Wiedza	- znajomość zasad polityki bezpieczeństwa danych osobowych,	- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w

	- 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	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 wypowiedziania 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, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - logicznego myślenia, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - zdolność szybkiego uczenia się, - zdolność koncentracji uwagi	- programowania - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian - wystąpień publicznych
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