

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

15.Odpowiedzialność	- za sprawną i terminową realizację zadań w obszarze obsługi technicznej pracowni komputerowych Wydziału Matematyki i Informatyki, - za sprawność funkcjonowania infrastruktury komputerowej wydziału, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym lub pokrewnym	wykształcenie wyższe techniczne o profilu informatycznym lub pokrewnym
Wiedza	- znajomość systemów operacyjnych, - znajomość budowy komputerów	znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych
Umiejętności	- obsługi aparatury komputerowej, - organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne.	- obsługi programów wykorzystywanych w pracowniach komputerowych,

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)	- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji licencyjnej
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie związane z realizacją zadań dotyczących obsługi pracowni komputerowych
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność	- odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Obsługi Technicznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi technicznej jednostki organizacyjnej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / Jednostka organizacyjna	Wydział Matematyki i Informatyki/ Ośrodek Informatyczno-Sieciowy (WMil)	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Obsługi Technicznej	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Obsługi Technicznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, Kierownik i pracownicy jednostki organizacyjnej wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie obsługi technicznej prac prowadzonych w ramach działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej jednostki organizacyjnej wydziału, - przygotowanie techniczno-funkcjonalne pomieszczeń przeznaczonych do działalności dydaktyczno-badawczej oraz ich utrzymywanie w stanie zgodnym z zasadami bhp., - przygotowywanie materiałów, aparatury i urządzeń technicznych niezbędnych do realizacji zadań o charakterze dydaktyczno-badawczym oraz ich bieżąca konserwacja, - pomoc studentom w technicznym zorganizowaniu stanowisk pracy podczas zajęć dydaktycznych, - udział w ćwiczeniach demonstracyjnych z wykorzystaniem aparatury naukowo-badawczej, - monitorowanie i informowanie o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach pracy urządzeń wynikających z eksploatacji sprzętu, zagrażających życiu lub zdrowiu oraz podejmowanie działań zabezpieczających, - prowadzenie instruktaży i pomoc techniczna przy realizacji prac naukowo-badawczych i innych związanych z przedmiotem działania jednostki, - magazynowanie, inwentaryzacja oraz zakup odczynników do czyszczenia sprzętu komputerowego (klawiatury, ekrany monitorów itp.), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,			

	- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	wykształcenie średnie techniczne
Wiedza	- znajomość zagadnień technicznych i laboratoryjnych związanych z domeną działania jednostki	---
Umiejętności	- obsługi aparatury laboratoryjnej i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu jednostki, - analityczne, - organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie związane z realizacją zadań w zakresie obsługi technicznej w obszarze naukowo-badawczym
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---

18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
---------------------------------------	--

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z pracą na stanowisku informatyka lub pokrewnym (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- uczciwość, - komunikatywność, - odporność na stres, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość	- elastyczność, - asertywność, - inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

15.Odpowiedzialność	-	za sprawną, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze zapewnienia obsługi laboratoryjno-technicznej działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej prowadzonej w jednostce,
	-	za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	-	za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska,
	-	za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,
	-	za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
	-	za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie,
	-	za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
	-	za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
	-	za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
	-	za dbanie o dobre imię Uniwersytetu,
	-	za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,
	-	za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
	16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	
	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
	17.Wymagania kwalifikacyjne:	
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie w dziedzinie związanej z domeną działania jednostki	wykształcenie wyższe w dziedzinie związanej z domeną działania jednostki
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością naukowo-badawczą prowadzoną w jednostce, - znajomość technik laboratoryjnych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji naukowo-badawczej, - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązujących w uczelni	---
Umiejętności	- obsługi aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w jednostce, - analityczne, - organizowania pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne	- obsługi programów wykorzystywanych w pracach naukowo-badawczych w jednostce

	- precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu , - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie podstawowym	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w realizacji zadań w obszarze związanym z zapewnieniem obsługi laboratoryjno-technicznej działalności naukowo-badawczej
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

- przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	za sprawną i terminową realizację zadań w obszarze administrowania infrastrukturą informatyczno- sieciową Wydziału Matematyki i Informatyki, za ciągłość funkcjonowania infrastruktury informatyczno-sieciowej wydziału, za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, za pracę i realizację zadań podległego zespołu, za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, za 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 administrowaniem infrastrukturą informatyczno-

		seciową Wydziału Matematyki i Informatyki, o dużym wpływie na funkcjonowanie jednostki
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe techniczne o profilu informatycznym lub pokrewnym	---
Wiedza	- znajomość rynku z zakresu infrastruktury informatycznej oraz systemów informatycznych, - znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych, - wiedza na temat funkcjonowania sieci komputerowych, - znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej, - znajomość systemów operacyjnych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji licencyjnej, - znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych	- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych
Umiejętności	- zabezpieczania systemów informatycznych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów wykorzystywanych w działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej wydziału, - konfigurowania i zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min 3 lata) w obszarze administrowania systemami informatycznymi	---

Cechy osobowości	- uczciwość, - komunikatywność, - odporność na stres, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość wobec innych, - spostrzegawczość	- elastyczność, - asertywność, - inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki dotyczącym działalności informatycznej Wydziału Matematyki i Informatyki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie