

Nazwa stanowiska pracy	Główny Specjalista ds. Informatyki
CELE STANOWISKA PRACY	
Głównym celem stanowiska jest realizacja zadań związanych obsługą informatyczną.	
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Burmistrzowi Miasta Jedlina-Zdrój
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrowanie i obsługa techniczna sieci komputerowej LAN użytkowanej w Urzędzie Miasta, w tym serwerów i zainstalowanego na nich oprogramowania. 2. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania, systemów i portali internetowych funkcjonujących w Urzędzie, współpraca z dostawcami oprogramowania w zakresie zgłaszania błędów działania, awarii, serwisowania i opieki autorskiej. 3. Administracja transmisji online posiedzeń odbywających się w instytucji oraz archiwizacja stworzonych nagrań zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Bieżąca eksploatacja serwerów bazodanowych, konfiguracja baz danych, nadzór nad prawami dostępu do baz danych, kontrola użytkowników, archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie. 5. Zarządzanie infrastrukturą sieciową, w tym obsługa aktywnych urządzeń sieciowych takich jak routery, switchy, firewalle, w tym ich konfiguracja i administracja. 6. Obsługa urządzeń multimedialnych na terenie miasta, aktualizacja informatorów turystycznych, bieżąca konserwacja i naprawy sprzętu. 7. Wsparcie przy wprowadzaniu i dokonywaniu aktualizacji treści informacji publicznych udostępnianych na stronach internetowych Miasta Jedlina-Zdrój oraz na stronie BIP Urzędu Miasta współpraca z komórkami urzędu w tym zakresie, administrowanie i aktualizacja stron internetowych. 8. Nadzór nad bieżącą obsługą Systemu Rejestru Państwowych, pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu, w tym nadzór nad certyfikatami dostępu dla użytkowników, nadawanie uprawnień, monitorowanie sprawności systemu. 9. Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego oraz wykonywanie ewentualnych napraw sprzętu komputerowego wynikających z wiedzy pracownika. 10. Zaopatrzenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy oraz w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie. Instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego. 11. Prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego, w tym współpraca z dostawcami. 12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych, w tym do baz danych osobowych oraz sieci komputerowej. 13. Instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych. 14. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych. 15. Przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem. 16. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie. 17. Prowadzenie spraw dotyczących zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, współpraca z firmami odbierającymi zużyty sprzęt, współpraca w tym zakresie z Referatem Finansów i Budżetu. 18. Nadzór techniczny nad pocztą elektroniczną Urzędu, w tym zakładanie kont użytkowych i konfiguracja. 19. Opracowywanie projektów i wdrażanie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia danych przetwarzanych na stacjach komputerowych, w tym danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz dotyczącej ochrony sieci teleinformatycznych. 	

20. Przestrzeganie zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Polityce Ochrony Danych Osobowych Urzędu Miasta oraz aktualizacja tych dokumentów.
21. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych.
22. Dokonywanie analizy celowości zakupu nowego sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz modernizacji systemów informatycznego Urzędu, usług internetowych i opiniowanie zgłoszonych przez pracowników zapotrzebowań..
23. Bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zakresu zadań Urzędu.
24. Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji stacjonarnych linii telefonicznych, centrali telefonicznej, internetu oraz telefonów komórkowych, nadzór nad zawartymi umowami. Konfiguracja urządzeń, obsługa gwarancyjna i współpraca z serwisem.
25. Przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego, w oparciu o ich bieżące koszty.
26. Realizacja zaplanowanych w budżecie Gminy zadań na komputeryzację, w tym zakupy sprzętu i oprogramowania oraz eksploatacja zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych; współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w tym zakresie.
27. Współpraca przy opracowywaniu projektów i wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej i innych instytucji w zakresie informatyzacji Urzędu oraz nadzór nad wdrażaniem projektów informatycznych dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej.
28. Pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za cyberbezpieczeństwo w Urzędzie Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
29. Nadzór i uczestnictwo w audytach KRI i RODO.
30. Pełnienie funkcji ASI wymienionej w aktach prawnych Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Polityka ochrony Danych Urzędu i Polityka Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa Cyfryzacji.
31. Przekazywanie do archiwum urzędu akt sprawy ostatecznie załatwionych po upływie 1 roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
32. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.
33. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
34. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:
 - a) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,
 - b) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej.
 - c) przestrzeganie wynikających z przepisów prawa i regulaminów zasad ochrony danych osobowych,
35. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw.
36. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
37. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.
38. Redakcja i aktualizacja oraz publikacja na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku, a także z Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania i aktualizacji informacji i dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania informacji i dokumentów do publikacji na oficjalnej stronie Gminy Jedlina Zdrój www.jedlinazdroj.eu.
39. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych.

Spn. 04.06.24u JI

BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój
Bytaś L
Hana Bytaś

