

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: vedoucí ICT oddělení

Podřízenost: kvestorovi UMPRUM

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- odpovídá za chod ICT systémů (HW a SW) implementovaných pro podporu správních a pedagogických procesů školy včetně odpovídajícího technologického vybavení, přičemž spolupracuje s kvestorem a vedoucím ekonomického oddělení na plánování a využití finančních prostředků na tuto činnost určených;
- odpovídá za návrh a realizaci koncepčních systémových kroků a opatření v oblasti údržby a rozvoje ICT, stanovuje a řídí koncepci rozvoje HW a SW, zajišťuje tvorbu a realizaci koncepce rozvoje informačních systémů;
- zajišťuje provoz sítí typu LAN a WLAN;
- zajišťuje datové propojení se sítí internet, odpovídá za bezpečnost tohoto propojení;
- odpovídá za správu hardware, software a jeho legální používání;
- odpovídá za zajištění podpory uživatelů ICT, poskytuje odborné konzultace;
- zajišťuje chod, údržbu a rozvoj centralizovaných ICT pracovišť a technologických zařízení s vazbou na ICT;
- zajišťuje elektronické poštovní služby (e-mail) pro zaměstnance a studenty;
- navrhuje bezpečnostní politiky, zajišťuje implementaci schválených bezpečnostních opatření a kontroluje jejich dodržování;
- odpovídá za opatření pro ochranu dat a citlivých informací, kontroluje jejich dodržování;
- odpovídá za stanovení pravidel bezpečného a efektivního provozu zařízení ICT, navrhuje (provádí) školení, navrhuje a realizuje restriktivní opatření v oblasti chodu ICT;
- odpovídá za obsahovou správnost smluv s externími dodavateli ICT služeb a činností, přičemž spolupracuje s kvestorem a vedoucím ekonomického oddělení;
- odpovídá za strategii a řešení problematiky mobilní datové komunikace;
- spolupracuje s kvestorem a vedoucím ekonomického odboru na vypracování rozpočtu Oddělení ICT, sledování čerpání a vyhodnocení. Jako příkazce operace ve smyslu z. 320/2001 Sb. ve znění novel o finanční kontrole a ve smyslu vnitřních předpisů zaměstnavatele odpovídá za schvalování plánovaných operací před jejich uskutečněním a jejich následné finanční i věcné kontroly v rámci rozpočtových položek, které jsou schváleným rozpočtem UMPRUM svěřeny a za jejichž čerpání odpovídá;

- odpovídá za organizaci a zajištění nákupu ICT vybavení školy, souvisejícího spotřebního materiálu a vybavení pro výuku, přičemž kontroluje veškeré dodávky z hlediska úplnosti, věcné správnosti a ceny;
- odpovídá za škodu způsobenou zaměstnavateli při porušení povinností příkazce operace ve smyslu zákona a vnitřních předpisů UMPRUM;
- spolupracuje aktivně na řešení projektů a grantů, poskytuje/zajišťuje ICT podporu a odborné konzultace ostatním řešitelům;
- spolupracuje s pracovníkem správy majetku na zajišťování pravidelných revizí, oprav a úprav zabezpečovacího zařízení souvisejícího s provozem ICT;
- spolupracuje s vedoucím finančního odboru a pracovníkem správy majetku na správném zařazení, zaevidování a označení ICT majetku školy, zajišťuje opravy ICT zařízení, navrhuje nepotřebné/opotřebované zařízení ICT k vyřazení;
- zajišťuje zpracování statistik, výkazů a analýz vztahujících se k provozu ICT, mimo uživatelsky přednastavených;
- odpovídá za prostředky (zálohu) na drobné vydání, včetně zúčtování dle interních předpisů a pokynů ekonomického oddělení;
- řídí a kontroluje chod svěřeného úseku a navrhuje opatření;
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

zaměstnanec

kvestor