

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: správce ICT

Podřízenost: vedoucímu oddělení ICT

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

- podílí se na zajištění chodu systémů (HW i SW) implementovaných pro podporu správních a pedagogických procesů školy včetně odpovídajícího technologického vybavení, přičemž spolupracuje s vedoucím oddělením na plánování a využití finančních prostředků na tuto činnost určených;
- podílí se na zajištění chodu ICT systémů (HW a SW) a doporučuje a kontroluje technologické postupy v rámci Počítačového a tiskového sálu a Půjčovny techniky;
- podílí se na zajištění záručního a pozáručního servisu zařízení a technologií ICT;
- spolupracuje na opatřeních pro ochranu dat a citlivých informací, kontroluje jejich dodržování, navrhuje opatření;
- podílí se na implementaci schválených bezpečnostních opatření a kontrole jejich dodržování;
- spolupracuje s vedoucím oddělení na návrhu a realizaci koncepčních systémových kroků a opatření v oblasti údržby a rozvoje ICT;
- spolupracuje s vedoucím Oddělení ICT a ostatními pracovníky Oddělení ICT na zajištění bezchybného provozu oddělení jako celku a v jejich nepřítomnosti je zastupuje v běžných provozních záležitostech;
- zajišťuje podporu uživatelů ICT, poskytuje odborné konzultace;
- zajišťuje chod a údržbu centralizovaných ICT pracovišť a technologických zařízení s vazbou na ICT;
- zajišťuje správu hardware, software a jeho legální používání;
- zajišťuje provoz sítí typu LAN a WLAN;
- podílí se na zajištění nákupu ICT vybavení školy, souvisejícího spotřebního materiálu a vybavení pro výuku, přičemž kontroluje veškeré dodávky z hlediska úplnosti, věcné správnosti a ceny;
- spolupracuje a aktivně se podílí na řešení projektů, poskytuje/zajišťuje ICT podporu a odborné konzultace ostatním řešitelům;
- podílí se na stanovení pravidel bezpečného a efektivního provozu zařízení ICT, navrhuje (provádí) školení, navrhuje a realizuje restriktivní opatření v oblasti chodu ICT;
- spolupracuje s pracovníkem správy majetku na zajišťování pravidelných revizí, oprav a úprav zabezpečovacího zařízení souvisejícího s provozem IT;

- spolupracuje s vedoucím finančního odboru a pracovníkem správy majetku na správném zařazení, zaevidování a označení IT majetku školy, zajišťuje opravy IT zařízení, navrhuje nepotřebné/opotřebované zařízení IT k vyřazení
- odpovídá za prostředky (zálohu) na drobné vydání včetně zúčtování dle interních předpisů a pokynů ekonomického oddělení;
- řídí a kontroluje chod pracoviště HelpDesk, navrhuje opatření směřující k zefektivnění pracovních postupů a provozních nákladů pracoviště;
- 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 vedoucího ICT oddělení;
- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

zaměstnanec

kvestor